

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «13» января 2016 года

№ 32

г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых
помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые
помещения»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения».

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде,

расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 10 мая 2012 года № 77 «Об административном регламенте предоставления отделом архитектуры, капитального строительства и ремонта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в жилое или нежилое помещение в жилое помещение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в
нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по предоставлению заявителям решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения» (далее Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих помещений, либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и графики работы муниципального казенного учреждения МО «Багратионовки муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела архитектуры и капитального строительства администрации (далее – Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 8.00 до 18.00 часов
Вторник	с 8.00 до 18.00 часов
Среда	с 8.00 до 18.00 часов
Четверг	с 8.00 до 20.00 часов
Пятница	с 8.00 до 18.00 часов
Суббота	с 9.00 до 13.00 часов
Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43;

телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;

– телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59, 53-69-87;

– телефон для справок Управления Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее – БТИ): 70-28-01;

– телефоны для справок физических или юридических лиц, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и строительство, узнаются заявителем самостоятельно.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты администрации: bagrat.gorod@mail.ru

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес официального сайта Управления Росреестра по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта БТИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: r39.gosinv.ru.

Адрес электронной почты БТИ: kaliningradskayaobl@gosinv.ru.

Адреса официальных сайтов физических и юридических лиц, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и строительство, узнаются заявителем самостоятельно.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

– при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в МФЦ посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте администрации..

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде администрации, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться:

– в Управление Росреестра;

– в БТИ;

– в УФМС;

– к физическим или юридическим лицам, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и строительство.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения);

2) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в случае проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – акт приемочной комиссии).

Комплект документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю, – это все документы и копии документов, представленные заявителем, за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о переводе помещения;

– не более 240 календарных дней со дня регистрации заявления о переводе помещения (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ);

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

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

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 36, 44, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание

законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 19.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст. 48, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546, «Российская газета», № 16, 27.01.2006;

– постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005;

– постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 (в действующей редакции) «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 28 июня 2012 года № 34 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Багратионовское городское поселение».

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

– постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2015 № 71 (в действующей редакции) «Об утверждении правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также требований к формату таких документов в электронной форме», первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.02.2014, № 6, ст. 586;

- Постановлением администрации МО «Багратионовское городское поселение» от 07.10.2009 г. № 57 « О межведомственной комиссии при администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», об утверждении положений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том

числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица);

2) заявление о переводе помещения.

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), место нахождения организации (для юридических лиц);

– номер контактного телефона;

– адрес переводимого помещения;

– кадастровый номер переводимого помещения;

– номер и дата регистрации плана помещения с его техническим описанием, если переводимое помещение является нежилым;

– номер и дата регистрации технического паспорта помещения, если переводимое помещение является жилым;

– дата окончания проведения перепланировки, и (или) переустройства помещения, и (или) иных работ, в случае если проведение таких работ требуется для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения заявления о переводе помещения приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы отсутствуют в Управлении Росреестра;

4) 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).

2.6.1. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении, либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, либо на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети.

Электронная форма предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес администрации;

– в электронной форме.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина), и документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является нежилым);

3) технический паспорт помещения (в случае если переводимое помещение является жилым);

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

Правоустанавливающие документы на переводимое помещение получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

План помещения с его техническим описанием, технический паспорт помещения и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, получаются заявителем в БТИ.

Электронная форма предоставления заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц – полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения организации), подписи заявителя;

– отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи им заявления при личном обращении;

– наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в дефисах 1, 2, 3, 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если эти документы не представлены заявителем самостоятельно (при наличии документа).

Отказ в приеме оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода помещения:

4.1) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

4.2) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4.3) 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;

4.4) 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;

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

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

– подготовка проектной документации. Подготовка проектной документации на виды работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должна выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к

таким видам работ. Подготовка проектной документации на иные виды работ может выполняться любыми физическими или юридическими лицами;

– подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием, технического паспорта, если переводимое помещение является жилым, и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение (осуществляет БТИ);

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Информация о порядке расчета и размере платы за подготовку проектной документации получается у физических или юридических лиц, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

2.12.2. Информация о порядке и размере платы за подготовку плана переводимого помещения с его техническим описанием или технического паспорта, если переводимое помещение является жилым, и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, получается в БТИ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг и при получении результата предоставления таких услуг – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания заявителями приема и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части беспрепятственного доступа инвалидов к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством направления по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

–на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части беспрепятственного доступа инвалидов к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз (в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении).

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

–непосредственно у специалиста МФЦ;

–с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

–с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети;

–2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня,

предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17:00 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;

– изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, рассмотрения вопроса на межведомственно комиссии – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– проверка документов, подготовка проекта постановления главы администрации, о переводе или об отказе в переводе помещения – административная процедура

осуществляется с двадцать первого по двадцать третий рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование, подписание, регистрация проекта постановления главы администрации, о переводе или об отказе в переводе помещения – административная процедура осуществляется на двадцать четвертый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – административная процедура осуществляется на двадцать пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование, подписание проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – административная процедура осуществляется на двадцать шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – административная процедура осуществляется на двадцать седьмой рабочий день с момента регистрации запроса (но не позднее сорок пятого календарного дня с момента регистрации заявления);

– оформление, подписание и утверждение акта приемочной комиссии – административная процедура осуществляется (не более) с двести двадцать восьмого по двести тридцать девятый календарный день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) акта приемочной комиссии – административная процедура осуществляется (не более) на двести сороковой календарный день с момента регистрации заявления.

В течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения заместителя главы администрации, о переводе помещения специалистом Отдела направляется информация о принятии указанного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления главы администрации, о переводе помещения специалист Отдела направляет документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в таком постановлении, в управление Росреестра.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии специалист Отдела направляет документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в акте приемочной комиссии, в Управление Росреестра.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5-3.6.6, 3.8.6, 3.8.7, 3.13-3.13.6, 3.15- 3.15.6 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, рассмотрение вопроса на межведомственной комиссии;
- проверка документов, подготовка проекта постановления администрации, о переводе или об отказе в переводе помещения;
- визирование, подписание, регистрация проекта постановления главы администрации, о переводе или об отказе в переводе помещения;
- подготовка проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения;
- визирование, подписание проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения;
- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения;
- оформление, подписание и утверждение акта приемочной комиссии;
- выдача (направление) акта приемочной комиссии.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, документы (оригиналы или копии), необходимые для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, организующему предоставление муниципальной услуги, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающий документ на переводимое помещение – в Управлении Росреестра;
- план переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт, если переводимое помещение является жилым, а также поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, – в БТИ;
- сведения о наличии граждан, зарегистрированных в переводимом помещении по месту жительства, в случае если переводимое помещение является жилым, - в УФМС.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Росреестра;
- БТИ;
- УФМС;
- нотариальные конторы.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3

к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

– устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет представленные документы;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов (в зависимости от повода обращения), проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует заявление, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов, возвращает документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя) (только при личном обращении);

– прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.2.1).

3.5.4. Критерии принятия решения:

– соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного

действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД);

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

– дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела.

3.8. Изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

– формирует дело по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – дело по переводу помещения);

– проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

– готовит проекты межведомственных запросов;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на межведомственные запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы;
- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам.

3.8.5.1. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации:

- готовит два экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения (далее - уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос);
- передает два экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.8.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает два экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, в случае необходимости корректирует их;
- подписывает два экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;
- передает подписанные экземпляры уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5.3. Специалист Отдела:

- передает в МФЦ два экземпляра уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос в АИС;
- проставляет регистрационный номер, дату на экземплярах уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;
- сканирует уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;
- направляет заявителю один экземпляр уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- передает специалисту Отдела один экземпляр уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;

– вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае обращения заявителя в период с двадцать первого по тридцать пятый рабочий день с момента регистрации заявления и предоставления документов, затребованных уведомлением заявителя о получении ответа на межведомственный запрос:

– находит в АИС ранее зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует сопроводительное письмо (в свободной форме) с прилагаемым комплектом документов с привязкой к ранее поданному заявлению;

– сканирует сопроводительное письмо и комплект документов, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– передает сопроводительное письмо с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в АИС, передает специалисту Отдела поступившее сопроводительное письмо с комплектом документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

3.8.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.4, 3.8.5.2, 3.8.8), специалист Отдела (п.п. 3.2.8, 3.8.5, 3.8.5.3), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.8.6, 3.8.7), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.8).

3.8.10. Критерием принятия решения является анализ ответов, полученных на межведомственные запросы.

3.8.11. Результатом административной процедуры является:

– направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос;

– регистрация сопроводительного письма заявителя и комплекта документов.

3.8.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– дата и номер регистрации в АИС уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;

– дата и номер регистрации в АИС сопроводительного письма заявителя.

3.9. Проверка документов, расмотрение на межведомственно копии, подготовка проекта постановления главы администрации, о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ наличия документов, в том числе получение или неполучение специалистом Отдела документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения, а также истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос.

3.9.2. Специалист Отдела:

– проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

– проверяет соблюдение условий перевода помещения, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента; выносит вопро на рассмотрение межведомственно копии.

- по результатам рассмотрения на межведомственно комитет, в случае отсутствия оного отказывает один экземпляр проекта постановления главы администрации, (лица, его замещающего) о переводе помещения либо

- в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента по результатам рассмотрения вопроса на межведомственно комитет, готовит один экземпляр проекта постановления главы администрации, (лица, его замещающего) об отказе в переводе помещения;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) один экземпляр проекта постановления главы администрации (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (3.9.2).

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки проекта постановления главы администрации, (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.9.5. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) одного экземпляра проекта постановления главы администрации (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке проекта постановления главы администрации (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.10. Визирование, подписание, регистрация проекта постановления главы администрации, о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта постановления главы администрации (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленный документ, в случае необходимости корректирует его;

- при отсутствии замечаний визирует экземпляр проекта постановления главы администрации, (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- передает завизированный им проект документа главе администрации, (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.3. Глава администрации, (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленный проект документа, в случае необходимости корректирует его;

- подписывает экземпляр проекта постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) подписанное постановление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела один экземпляр постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5. Специалист Отдела:

– передает управляющему делами администрации (далее – Общий отдел) подписанное постановление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6. Специалист Общего отдела:

– регистрирует постановление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения в СЭД;

– проставляет регистрационный номер, дату постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– сканирует документ о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, прикрепляет сканированный образ к регистрационной карточке в СЭД;

– подготавливает одну заверенную копию постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– передает специалисту Отдела одну заверенную копию постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.10.2, 3.10.4), глава администрации, (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3), специалист Отдела (п. 3.10.5), специалист Общего отдела (п. 3.10.6).

3.10.8. Критерием принятия решения является анализ проекта постановления о переводе помещения либо проекта решения об отказе в переводе помещения.

3.10.9. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.10.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись главы администрации (лица, его замещающего) на постановлении о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.11. Подготовка проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.11.2. Специалист Отдела:

– готовит два экземпляра проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения (бланк уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) экземпляры проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.11.4. Критерием принятия решения является постановление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.11.5. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о подготовке проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.12. Визирование, подписание проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) двух экземпляров проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, в случае необходимости корректирует его;

– при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– передает два экземпляра проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения главе администрации;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3. Главы администрации, (лицо, его замещающее):

– рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;

– подписывает два экземпляра проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– ставит оттиск печати администрации на подписанный экземпляр постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) подписанные экземпляры уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– передает специалисту Отдела два экземпляра уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.5. Специалист Отдела:

– передает в МФЦ два экземпляра уведомления о переводе помещения либо

– передает в МФЦ два экземпляра уведомления об отказе в переводе помещения с комплектом документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.13.2, 3.13.4), глава администрации (лицо, его замещающее) (п. 3.13.3), специалист Отдела (п. 3.13.5).

3.12.7. Критерием принятия решения является анализ проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.12.8. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.12.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись главы администрации, (лица, его замещающего) на двух экземплярах проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче двух экземпляров уведомления о

переводе помещения либо двух экземпляров уведомления об отказе в переводе помещения с комплектом документов в МФЦ.

3.13. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления о переводе помещения либо двух экземпляров уведомления об отказе в переводе помещения с комплектом документов. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении двух экземпляров уведомления о переводе помещения либо двух экземпляров уведомления об отказе в переводе помещения с комплектом документов:

- регистрирует в АИС уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, проставляет на двух экземплярах уведомления регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю один экземпляр уведомления о переводе помещения под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо

- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в переводе помещения и комплект документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- в случае выдачи уведомления об отказе в переводе помещения либо уведомления о переводе помещения, которое не содержит требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления о переводе помещения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке, либо

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в переводе помещения и комплект документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу,

указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

3.13.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.13.2, 3.13.2.1, 3.13.2.2, 3.13.2.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п.п. 3.13.2, 3.13.2.1, 3.13.2.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.13.2).

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.13.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– номер и дата регистрации уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги, в случае если уведомление о переводе помещения не содержит требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после получения экземпляра уведомления о переводе помещения подшивает его в учетное дело по переводу помещения с проставлением на титульном листе дела номера, года выдачи, номенклатуры документа и срока его хранения.

В случае если для использования помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, предоставленного заявителем, и иных работ с учетом перечня работ, требований об их проведении, указанных в уведомлении о переводе помещения.

3.14. Оформление, подписание и утверждение акта приемочной комиссии.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты окончания ремонтно-строительных работ, указанной в заявлении, либо истечение шести месяцев с даты регистрации уведомления о переводе помещения.

3.14.2. Специалист Отдела:

– готовит в адрес членов приемочной комиссии проект телефонограммы о дате проведения заседания приемочной комиссии (далее – телефонограмма);

– передает один экземпляр проекта телефонограммы начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект телефонограммы, в случае необходимости корректирует его;

– при отсутствии замечаний ставит подпись на проекте телефонограммы;

– передает подписанный экземпляр телефонограммы специалисту Отдела;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.4. Специалист Отдела:

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.5. Специалист Общего отдела :

- регистрирует телефонограмму в журнале регистрации телефонограмм;
- проставляет регистрационный номер и дату на экземпляре телефонограммы;
- передает зарегистрированную телефонограмму специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.6. Специалист Отдела:

- оповещает членов комиссии о дате проведения заседания приемочной комиссии;
- осуществляет выезд на объект в составе приемочной комиссии;
- составляет два экземпляра акта приемочной комиссии (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- организует подписание акта приемочной комиссии членами приемочной комиссии;
- передает два экземпляра акта приемочной комиссии, подписанного членами приемочной комиссии, начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок административных действий не должен превышать 11 календарных дней.

3.14.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает два экземпляра акта приемочной комиссии;
- передает два экземпляра акта приемочной комиссии председателю приемочной комиссии (лицу, его замещающему);
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.14.8. Председатель приемочной комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает два экземпляра акта приемочной комиссии;
- утверждает два экземпляра акта приемочной комиссии;
- ставит оттиск печати на утвержденные экземпляры акта приемочной комиссии;
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) утвержденные два экземпляра акта приемочной комиссии;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.14.9. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела два экземпляра акта приемочной комиссии;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.10. Специалист Отдела:

- передает в МФЦ два экземпляра акта приемочной комиссии;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.11. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.14.3, 3.14.7, 3.14.9), председатель приемочной комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.14.8), специалист Отдела (п.п. 3.14.2, 3.14.4, 3.14.6, 3.14.10).

3.14.12. Критерием принятия решения является завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.14.13. Результатом административной процедуры является подписание и утверждение акта приемочной комиссии.

3.14.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись председателя приемочной комиссии (лица, его замещающего) на двух экземплярах акта приемочной комиссии;

– отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче двух экземпляров акта

приемочной комиссии в МФЦ.

3.15. Выдача (направление) акта приемочной комиссии.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров акта приемочной комиссии. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.15.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении двух экземпляров акта приемочной комиссии:

- регистрирует в АИС акт приемочной комиссии, проставляет на двух экземплярах акта регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует акт приемочной комиссии и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.15.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр акта приемочной комиссии;

- передает специалисту Отдела один экземпляр акта приемочной комиссии;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.15.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр акта приемочной комиссии с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.15.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.15.2, 3.15.2.1, 3.15.2.2, 3.15.2.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.15.2).

3.15.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.15.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.15.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации в АИС акта приемочной комиссии;

- отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после получения экземпляра акта приемочной комиссии подшивает его в учетное дело по переводу помещения.

Выдача (направление) акта приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ, Общего отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Общего отдела, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
- регистрацию заявления с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги);
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о получении ответа на межведомственный запрос в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма с прилагаемым комплектом документов в АИС с привязкой к ранее поданному заявлению, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- соблюдение срока передачи специалисту Отдела экземпляра уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения;
- соблюдения срока и порядка направления уведомления о принятом решении о переводе помещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

- соблюдение срока и порядка направления по одному экземпляру уведомления о переводе помещения, акта приемочной комиссии в Управление Росреестра;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (в случае выдачи уведомления об отказе в переводе помещения – с комплектом документов), снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока исполнения муниципальной функции.

4.5. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления и комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка формирования дела о переводе помещения;

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока изучения представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;

- соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта распоряжения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта распоряжения заместителя главы администрации, председателя Комитета о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- соблюдение срока и порядка внесения сведений о подписании распоряжения заместителя главы администрации, председателя Комитета о переводе помещения или об отказе в переводе помещения в СЭД;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- соблюдение срока передачи в МФЦ уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка внесения сведений о подписанном уведомлении о переводе помещения или об отказе в переводе помещения в СЭД;

- соблюдение срока подшивки в учетное дело одного экземпляра уведомления о переводе помещения;

- правильность постановки на титульном листе дела по переводу помещения номера и года выдачи уведомления о переводе помещения;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта телефонограммы, передачи начальнику Отдела проекта телефонограммы, внесения сведений о подготовке проекта телефонограммы в регистрационную карточку в СЭД;

- соблюдение срока и порядка передачи подписанного экземпляра телефонограммы специалиста Отдела, внесения сведений о передаче подписанной телефонограммы в СЭД;

–соблюдение срока и порядка оповещения членов приемочной комиссии о дате проведения заседания комиссии, выезда на объект в составе приемочной комиссии;

–соблюдение срока и порядка составления двух экземпляров акта приемочной комиссии, организацию подписания двух экземпляров акта приемочной комиссии членами комиссии;

–соблюдение срока и порядка передачи двух экземпляров акта приемочной комиссии начальнику Отдела, внесения сведений о передаче двух экземпляров акта начальнику Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

–соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ подписанных и утвержденных двух экземпляров акта приемочной комиссии, внесения сведений о подписанном и утвержденном акте приемочной комиссии в СЭД;

–соблюдение срока подшивки в учетное дело одного экземпляра акта приемочной комиссии.

4.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

–соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему заявления с комплектом документов;

–соблюдение срока и порядка внесения отчета о назначении специалиста Отдела и передачи ему заявления с комплектом документов в СЭД;

–соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;

–соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов (запроса) в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела о получении ответов;

–соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписания одного экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, передачу проекта такого уведомления специалисту Отдела, внесение отчета в СЭД;

–соблюдение срока и порядка внесения в регистрационную карточку в СЭД резолюции и фамилии специалиста Отдела, передачи специалисту Отдела поступившего сопроводительного письма с комплектом документов;

–соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проекта постановления главы администрации, (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, передачу проекта такого постановления главе администрации, (лицу, его замещающему), внесение отчета в регистрационную карточку в СЭД;

–соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела подписного постановления главы администрации, (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

–соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения, передачи проекта такого уведомления главе администрации, (лицу, его замещающему), внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

–соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела двух подписанных экземпляров уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

–соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписания телефонограммы, передачи подписанной телефонограммы специалисту Отдела, внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

–соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписания двух экземпляров акта приемочной комиссии, передачу двух экземпляров акта председателю приемочной комиссии (лицу, его замещающему), внесение отчета в регистрационную карточку в СЭД;

–соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела двух подписанных и

утвержденных экземпляров акта приемочной комиссии, внесение отчета в регистрационную карточку в СЭД;

–соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Глава администрации, (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

–соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписания постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, проставления оттиска печати администрации экземпляр подписанного документа, передачи его начальнику Отдела (лицу, его замещающему), внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

–соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписания двух экземпляров уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему), внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

– правомерность принятия решения о подписании постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

4.10. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за:

–соблюдение срока и порядка рассмотрения и утверждения двух экземпляров акта приемочной комиссии, проставление оттиска печати на утвержденных экземплярах акта приемочной комиссии;

–соблюдение срока и порядка передачи двух утвержденных экземпляров акта приемочной комиссии, внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

–правомерность принятия решения о подписании акта приемочной комиссии.

4.11. специалист Общего Отдела несет персональную ответственность за:

–соблюдение срока и порядка регистрации телефонограммы в журнале регистрации телефонограмм;

–правильность постановки регистрационного номера и даты на экземпляре телефонограммы;

–соблюдение срока и порядка передачи зарегистрированной телефонограммы специалисту Отдела;

–соблюдение срока и порядка внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД.

– соблюдение срока и порядка регистрации постановления главы администрации, (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения в СЭД;

–правильность проставления регистрационного номера, даты на постановления главы администрации, (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

–правильность сканирования постановления главы администрации, (лица, его замещающего) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, прикрепления сканированного образа файла к регистрационной карточке в СЭД;

–соблюдение срока и порядка подготовки и передачи специалисту Отдела одной заверенной копии постановления главы администрации, (лица, его замещающего) о переводе или об отказе в переводе помещения.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Общего отдела и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Глава администрации, проводит личный прием заявителей.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

заполняется физическим лицом

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
e-mail _____

заполняется юридическим лицом

(полное наименование юридического лица)
документ, подтверждающий
государственную регистрацию

(наименование и реквизиты документа)
(наименование регистрирующего органа)
юридический/фактический адрес _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
e-mail _____

действующий(ая) от имени (заполняется представителем заявителя)

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании:



доверенности _____

(указываются

реквизиты доверенности)

иного документа

(указываются наименование и реквизиты документа)

прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть),
расположенное по адресу:

(полностью адрес объекта)

для использования в качестве:

(указать назначение помещения)

кадастровый номер помещения:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (указываются при наличии документа):

1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение:

(наименование, номер и дата документа)

2. План помещения с техническим описанием, в случае если переводимое помещение является нежилым

(указать реквизиты документа)

3. Технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым:

(указать реквизиты документа)

4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение:

(указать реквизиты документа)

Для использования помещения:

не требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемой проектной документации.

Срок окончания производства ремонтно-строительных работ:

« ___ » _____ 20__ г.

Срок производства ремонтно-строительных работ не может составлять более шести месяцев от даты принятия решения о переводе помещения (с момента регистрации уведомления о переводе помещения).

Режим производства ремонтно-строительных работ устанавливается с 8-00 до 19-00.

Заявитель обязуется:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением режима производства работ;
- обеспечить доступ в помещение членов приемочной комиссии.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только уведомление об отказе в переводе помещения) _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

заполняется физическим лицом

Я, Иванов Иван Иванович,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 27 99 № 036885, код подразделения 1234,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 21 » 04 2011 г. ОВД Ленинградского района, г. Калининграда

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу 236000, г. Калининград, ул. Горная, д. 00, кв. 00

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 89034456783,e-mail ivanov@mail.ru,

заполняется юридическим лицом

(полное наименование юридического лица)

документ, подтверждающий
государственную регистрацию

(наименование и реквизиты документа)

(наименование регистрирующего органа)

юридический/фактический адрес _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон _____,

e-mail _____,

действующий(ая) от имени (заполняется представителем заявителя)

Беловой Галины Ивановны,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу 238420, г. Багратионовск, ул. Багратиона, д. 00, кв. 00

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании:

доверенности

от 12.12.2015 №00038

(указываются

реквизиты доверенности)

иного документа

(указываются наименование и реквизиты документа)

прошу перевести жилое (~~нежилое~~) помещение в нежилое (~~жилое~~) (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу:

г. Багратионовск, ул.Багратиона, д.00, кв.00(полностью адрес объекта)

для использования в качестве:

магазина промышленных товаров(указать назначение помещения)

кадастровый номер помещения:

36:15000000:00

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (указываются при наличии документа):

1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение:

свидетельство о праве от 23.24.2000 №39АА 034786(наименование, номер и дата документа)

2. План помещения с техническим описанием, в случае если переводимое помещение является нежилым

(указать реквизиты документа)

3. Технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым:

технический паспорт от 08.05.2015 №008900(указать реквизиты документа)

4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение:

от 08.05.2015 №0079(указать реквизиты документа)

Для использования помещения:

не требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемой проектной документации.

Срок окончания производства ремонтно-строительных работ:

« 12 » декабря 20 15 г.

Срок производства ремонтно-строительных работ не может составлять более шести месяцев от даты принятия решения о переводе помещения (с момента регистрации уведомления о переводе помещения).

Режим производства ремонтно-строительных работ устанавливается с 8-00 до 19-00.

Заявитель обязуется:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением режима производства работ;
- обеспечить доступ в помещение членов приемочной комиссии.

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 01 » июня 20 15 г. « 10 » ч. « 00 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

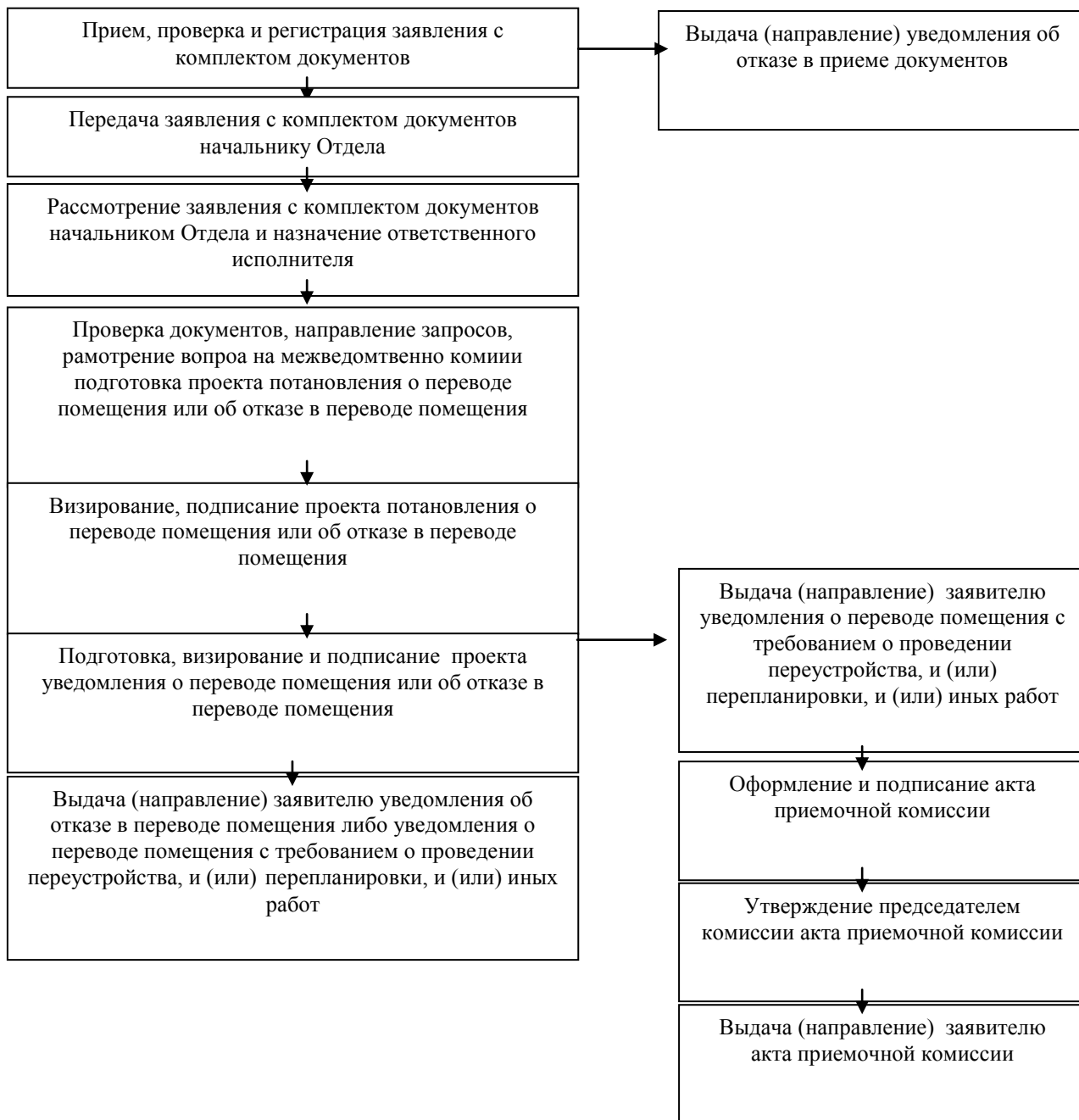
- направить по адресу электронной почты (только уведомление об отказе в переводе помещения) _____
(указать адрес)

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по оформлению и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилых
помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов Подготовка проекта уведомления об отказе Проверка и подписание проекта уведомления об отказе	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день с момента поступления заявления
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	3 часа	2 рабочий день с момента регистрации заявления
4.	Изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, рассмотрение вопроса на	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	20 часов 30 минут 1 час 35 минут 1 час 30 минут	со 2 рабочего дня по 20 календарный день с момента регистрации заявления

	межведомственно комитет			
1.	2.	3.	4.	5.
5.	Проверка документов, подготовка проекта постановления главы администрации о переводе или об отказе в переводе помещения	Специалист Отдела	18 часов	с 21 по 23 рабочий день с момента регистрации заявления
6.	Визирование, подписание, регистрация проекта постановления о переводе или об отказе в переводе помещения	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Глава администрации, (лицо, его замещающее) Специалист Отдела Специалист Общего отдела	2 часа 30 минут 2 часа 30 минут 1 час	24 рабочий день с момента регистрации заявления
7.	Подготовка проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения	Специалист Отдела	3 часа	25 рабочий день с момента регистрации заявления
8.	Визирование, подписание проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Глава администрации (лицо, его замещающее) Специалист Отдела	2 часа 30 минут 2 часа 30 минут	26 рабочий день с момента регистрации заявления
9.	Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час 1 час 1 час	27 рабочий день с момента регистрации заявления (но не позднее сорок пятого календарного дня с момента регистрации заявления)

1.	2.	3.	4.	5.
10.	Оформление, подписание и утверждение акта приемочной комиссии	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Специалист Общего отдела Председатель приемочной комиссии (лицо, его замещающее)	11 дней 1 час 30 минут 3 часа 30 минут 2 часа	с 228 по 239 календарный день с момента регистрации заявления
11.	Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час 1 час 1 час	240 календарный день с момента регистрации заявления

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, – не более 45 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, – не более 240 календарных дней.

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИИ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИИ В ЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ

Вход. № _____ от « ___ » _____ 20__ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1	заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)					<input type="checkbox"/>
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица)					<input type="checkbox"/>
3	документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо					<input type="checkbox"/>

	доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)					
4	правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы отсутствуют в Управлении Росреестра					<input type="checkbox"/>
5	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)					<input type="checkbox"/>
6	правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним					<input checked="" type="checkbox"/>
7	план помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является нежилым)					<input checked="" type="checkbox"/>
8	технический паспорт помещения (в случае если переводимое помещение является жилым)					<input checked="" type="checkbox"/>
9	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение					<input checked="" type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата получения результата)
сотрудником, принявшим документы)

(указывается

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

(подпись заявителя)
заявителя)

(Ф.И.О.

(должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата выдачи (получения) документов)
лица, получившего документы)

(Ф.И.О., подпись

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИИ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИИ В ЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ**

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо
представителя заявителя либо наименование

_____ (юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и
выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного
правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

_____/_____/_____
(должность) (подпись, фамилия,
инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

на бланке администрации

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан,

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно запросу о
переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация МО «Багратионовское городское поселение», 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)

РЕШИЛА (_____):
(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(ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

" _____ " _____ 200_ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемочно комиссии

(подпись)

инициалы)

(фамилия,

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
приемочной комиссии

от «__» _____ 20__ г.
Багратионовк

№ _____ г.

Приемочная комиссия в составе:

Начальник отдела архитектуры , капитального строительства администрации

(Ф.И.О.)

собственник _____; помещения

(Ф.И.О.)

уполномоченный представитель управляющей организации либо ТСЖ

(Ф.И.О.)
уполномоченный представитель лица, осуществившего подготовку
проектной документации

(Ф.И.О.)
специалист отдела архитектуры, капитального строительства администрации (ответственный
исполнитель)

(Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
помещения, расположенного по адресу:

г. Багратионовк, ул. _____, дом № _____,
помещение _____,

собственником

_____ были выполнены следующие работы:

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлена на основании Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от «__» _____ 20__ г. № _____

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлены подрядчиком

(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан

(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

5. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены в сроки: начало работ _____ окончание работ _____

Приемочная комиссия установила:

указанные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу:

г. Багратионовк, ул. _____, дом № _____, помещение № _____

1)

(завершены, не завершены)

2) выполнены в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, разработанным _____ ;

(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

3) выполнены с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, разработанного _____

(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

(перечисляются установленные приемочной комиссией нарушения)

Приемочная комиссия установила:

указанные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

г. Багратионовк, ул. _____, дом № _____, помещение № _____,

(завершены, не завершены)

Члены приемочной комиссии:

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)