**Новозыбковская**

**городская администрация**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 31 марта 2021г. № 266**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

 Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании «Исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. №403, в целях приведения услуг в соответствие с законодательством о градостроительной деятельности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение " (приложение).

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Новозыбковской городской администрации Брянской области в сети «Интернет».

 3. Постановление главы администрации города Новозыбкова Брянской области от 24.06.2016г. №365 считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя главы Новозыбковской городской администрации Деньгуба В.М.

Глава Новозыбковской

городской администрации П.В.Разумный

 Грек Н.В.

 56954

**Приложение**

 к постановлению Новозыбковской

 городской администрации

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

 **1.1 Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее –Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность процедур (действий) по её исполнению Новозыбковской городской администрацией Брянской области (далее – Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 - упорядочения административных процедур (действий);

 - установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, либо многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

 **1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

 1.2.1 Муниципальная услуга по выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение предоставляется собственникам соответствующего помещений или уполномоченным ими лицам (далее – заявители).

 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 а) при личном обращении заявителя непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации (далее-Отдел АиГ).

Место нахождения ОАиГ: 243020, Брянская область, г.Новозыбков, пл. Октябрьской Революции,2, каб.410, 408, тел.8(48343)5-69-54.

 График работы: понедельник-четверг - с 8.30 ч. до 17.45 ч., пятница - с 8.30 ч. до 16.30 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

 Выходные дни- суббота, воскресенье.

 Прием заявлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение осуществляется в кабинете 410, 408.

 График приема заявлений и документов:

четверг-с 8.30 ч. до 17.45 ч., перерыв- с 13.00 ч. до 14.00 ч.,

 Адрес электронной почты: arh.nw@yandex.ru

 Адрес официального сайта Новозыбковской городской администрации: www.zibkoe.ru

 б) при личном обращении заявителя в муниципальное бюджетное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

 Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г.Новозыбков, ул.Красная, 2

тел.8(48343)5-00-06, 8-905-101-00-50.

 График работы: понедельник-среда - с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг - с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница - с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота - с 9:00ч. до 13:00ч.

 Выходной день – воскресенье.

 Адрес электронной почты: mfc-nvz@mail.ru.

 Адрес официального сайта: мфц32.рф.

 в) в устной форме лично или по телефону в часы приема в ОАиГ, а также МФЦ;

 г) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ОАиГ, а также МФЦ;

 д) в электронной форме, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), (www.gosuslugi.ru) далее ( ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 **2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»**, находящегося на территории Новозыбковского городского округа Брянской области (далее - муниципальная услуга, перевод).

**Жилым помещением** признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

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

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

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения указанным требованиям, либо, если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

 **2.2.** **Муниципальная услуга предоставляется Новозыбковской городской администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства** (далее - ОАиГ).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;

нотариус.

 **2.3.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в приложении 1 к регламенту.**

 **2.4.** **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

 - выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение;

- выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещений, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения решение о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

 **Переустройство** помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения. Может включать в себя: установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов, перенос нагревательных, сантехнических и газовых приборов, устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

 **Перепланировка** помещений может включать: перенос и разборку перегородок, перенос и устройство дверных проемов, разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир, устройство дополнительных кухонь и санузлов, расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений, ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения, устройство или переоборудование существующих тамбуров. Перепланировка помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт помещения.

 Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение указанных работ, должен быть направлен Администрацией в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

 **2.5** .**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме:

2.5.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемые и (или) перепланируемые жилые и нежилые помещения в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.5.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме осуществляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования.

2.5.4. Технический паспорт переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме.

2.5.5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемые и (или) перепланируемые жилые помещения на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.5.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.5.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.6.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Непредставление определенных [подразделом 2.5](#P66) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.5](#P76) настоящего Административного регламента, и неполучение от заявителя такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получения такого ответа и предложения представить указанные документ и (или) информацию.

2.7.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.7.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 **2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), предоставляемом (предоставляемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений.

 2.8.2. Запрос поэтажного плана с экспликацией и выпиской из технического паспорта на здание (строение), при отсутствии технического паспорта на нежилое помещение.

 2.8.3. Услуги нотариуса, при необходимости получения доверенности и заверенных копий документов.

 **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 **2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [подразделом 2.5](#P66) настоящего Административного регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в [подразделе 2.5](#P66) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

 **2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;

образцы заявлений, перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.11.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

 **2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в** [**пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1**](#P41) **настоящего Административного регламента.**

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме);

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 **2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется [разделом 3](#P147) настоящего Административного регламента.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

- для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

 3) подготовка материалов на межведомственную комиссию, принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения, или отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения;

 4) подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту**.

 **3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;

через портал государственных услуг Российской Федерации.

 3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

 1) устанавливает предмет обращения;

 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан (приложение № 4);

 8) вручает копию расписки заявителю.

 3.3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

 3.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

 3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю.

 3.3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

 3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

 3.3.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

 3.3.9. Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента направляются МФЦ в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

 Максимальный срок направления заявления и приложенных материалов в уполномоченный орган не может превышать 2-х рабочих дней следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

 **3.4. Рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.4.2. Начальник ОАиГ в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту ОАиГ, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист ОАиГ), о рассмотрении и проверке представленных документов.

 3.4.3. Ответственный специалист ОАиГ рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист ОАиГ формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

 Запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД) подписываются начальником ОАиГ или лицом его заменяющим.

 Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

 3.4.4. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОАиГ уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю самостоятельно предоставить соответствующие документы и (или) информацию. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

 3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

 **3.5. Подготовка материалов на межведомственную комиссию, принятие решения о переводе или отказе от перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения или отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения.**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОАиГ, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

 3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОАиГ готовит материалы для рассмотрения на межведомственной комиссии.

 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАиГ представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку о возможности перевода, а также согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в случае необходимости.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАиГ представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку об отказе в переводе, а также согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с указанием причин отказа.

 Решения межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации.

 3.5.4. В случае принятия межведомственной комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в случае необходимости, специалист ОАиГ готовит проект постановления Администрации и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

 3.5.5. В случае принятия решения межведомственной комиссией об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в случае необходимости специалист отдела готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику ОАиГ.

 3.5.6. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в случае необходимости, и согласованию проекта постановления или отказа в согласовании перевода, переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения не должен превышать 15 рабочих дней.

 3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в случае необходимости, либо подписанное начальником ОАиГ решения об отказе в согласовании перевода, переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

 **3.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата муниципальной услуги является поступление в ОАиГ, утвержденного Администрацией постановления о решении о переводе, переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - постановление).

 3.6.2. Специалист ОАиГ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, на основании постановления готовит решение (уведомление) о согласовании перевода, переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направляет на подписание заместителю Главы Новозыбковской городской администрации.

 3.6.3. В случае отказа в согласовании перевода, переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к решению об отказе.

 3.6.4. В случае обращения за муниципальной услугой через Портал специалист отдела:

информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;

устанавливает личность заявителя обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность и, документа подтверждающего его полномочия представителя;

выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

 3.6.5. Ответы на заявления, поступившие через МФЦ, направляются в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

 3.6.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

 3.6.7. Результатом административной процедуры является направление решения (уведомления) о переводе, согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в переводе, согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в МФЦ или на почтовый и (или) электронный адрес заявителя при направлении заявления через Портал.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами ОАиГ решении осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим.

 4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Новозыбковской городской администрации согласно распределению полномочий и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, отдела архитектуры и градостроительства по предоставлению муниципальной услуги.

 4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

 4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Новозыбковской городской администрации, курирующим деятельность ОАиГ, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) отдела, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

 Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

 Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица ОАиГ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действий (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 - нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

 - отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

 - отказа 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 органов местного самоуправления муниципального образования;

 - затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

 Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в отделе или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

 5.4. Жалобы на решения принятые руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы Новозыбковской администрации, согласно распределению полномочий.

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

 В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

 - официального сайта органа уполномоченного органа;

 - портала государственных услуг Российской Федерации.

 При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

 5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

 - наименование заявителя;

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

 - в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

 5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.12. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

 5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

 5.15. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства Т.А.Качанова

Начальник отдела юридической работы и

социально-трудовых отношений И.И.Шабловский

 **Приложение № 1** к регламенту предоставления муниципальной
 услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение»

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

[Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

[Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

[Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

[Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 16;

Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" [от 29.12.2004 N 189-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/499010471);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3448;, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645) ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009; "Российская газета", N 25, 13.02.2009; Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

[Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, Российская газета", N 75, 08.04.2011; Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433) ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 17);

[Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

[постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"](http://docs.cntd.ru/document/901877221) ("Российская газета" N 214 от 23.10.2003);

[постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](http://docs.cntd.ru/document/901966282)

(Собрание законодательства РФ, 2006, N 6, ст. 702; 2007, N 32, ст. 4152);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Российская газета, № 180, 17.08.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 33, ст. 3430, 15.08.2005);

[постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"](http://docs.cntd.ru/document/901932390) (Собрание законодательства РФ, 09.05.2005, N 19, ст. 1812);

[постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"](http://docs.cntd.ru/document/902087949) (Собрание законодательства РФ, 25.02.2008, N 8, ст. 744);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

СП 54.13330.2016. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003" (утв. [приказом Минстроя России от 03.12.2016 N 883/пр](http://docs.cntd.ru/document/456046666));

Устав Новозыбковского городского округа Брянской области.

 **Приложение №2** к регламенту предоставления муниципальной
 услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование органа местного самоуправления*)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. собственника жилого помещения)*

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести жилое/нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улицы, площади, проспекта и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира (помещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нежилое/жилое помещение с переустройством и (или) перепланировкой помещения/без переустройства и (или) перепланировки).

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

 **Приложение № 3** к регламенту предоставления муниципальной
 услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронного документа (в том числе посредством Портала);
4. через МФЦ

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 10 минут)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

*(2 рабочих дней)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

*(16 рабочих дней – принятие решения:*

*3 рабочих дня – направление решения)*

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе, выдача (направление) соответствующего решения

*(45 календарных дней с учетом межведомственных запросов)*

Проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения

 *(\_\_\_\_ календарных дней).*

Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги

*(5 рабочих дней)*

 **Приложение № 4** к регламенту предоставления муниципальной
 услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА

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

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

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

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены

заявителем по собственной инициативе):

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

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

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

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

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

выдавшего расписку)

 **Приложение № 5** к регламенту предоставления муниципальной
 услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

 ,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

 ,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |  без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

 .

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.