**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Принятие решения
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» администрация городского округа
ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый:

от 26.07.2012 № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 08.02.2013 № 33 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26 июля 2012 года

2

№ 247 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 29.03.2013 № 110 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26 июля 2012 года
№ 247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 09.01.2014 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26 июля 2012 года
№ 247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 23.05.2014 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26 июля 2012 года
№ 247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.
2. Разместить (обнародовать) настоящее постановление
на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью
и земельными ресурсами.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 29.06.2015 № 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Принятие решения
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
(далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является собственник жилого или нежилого помещения.

Интересы заявителя могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местоположении и графике работы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – администрация).

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется отделом
по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации (далее – отдел).

Адрес места нахождения администрации: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, дом 6а.

Адрес места нахождения отдела: 412163, Саратовская область,
пос. Светлый, ул. Кузнецова, дом 6а, кабинет № 1.

Режим работы администрации и отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

3.2. Справочные телефоны.

Приёмная администрации: 8 (845-58) 4-30-00.

Отдел, предоставляющий услугу: 8 (845-58) 4-35-47.

2

3.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет
(далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.zatosvetly.ru>.

Адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

в устной форме на личном приеме у специалиста отдела или посредством телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по письменному заявлению в администрацию, либо через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное и письменное информирование (консультирование) проводится специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

графика приема заявителей и выдачи решения;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок,
не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения,
в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3

3.5. Место размещения информации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации и отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

извлечение из текста Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается текст Регламента с приложениями.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а также через многофункциональный центр и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов
в администрацию.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993,
№ 237, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1);

4

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
№ 188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448, «Парламентская газета»,
03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», 01.08.2007,
№ 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области («Светлые вести», 05.09.2014, № 32 (684).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В целях получения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель представляет в администрацию заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту).

9.2. Перечень документов к заявлению о переводе помещения:

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

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

5

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

9.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные абзацами третьим и четвертым подпункта 9.2 Регламента,
а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные абзацем вторым подпункта 9.2 Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 9.2 Регламента могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными 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.

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

неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имен и отчеств физических лиц;

содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных,
не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные

6

карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление подано неправомочным лицом;

неполный или недостоверный состав сведений в заявлении
о предоставлении муниципальной услуги.

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

непредоставления определенных подпунктом 9.2 Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 9.2 Регламента, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 9.2 Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

предоставления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

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

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

предоставление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Информацию о порядке, размере, основаниях и методике расчёта размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить при личном обращении и на официальных сайтах

7

соответствующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
ее предоставления не должен превышать 15 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день со дня поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание администрации оформляется вывеской.

Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов администрации.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационным стендом в соответствии с подпунктом 3.5 Регламента.

Каждое рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности
и иным требованиям безопасности.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

минимизация взаимодействия заявителей со специалистом отдела
при предоставлении муниципальной услуги до двух раз и времени получения ответа при индивидуальном устном консультировании до 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги
в многофункциональном центре;

возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах.

8

Предоставление [муниципальной](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии
с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью
(с использованием в том числе универсальной электронной карты)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2001 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение предоставленных документов, оформление решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) документов заявителю либо отказ в выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится
в приложении № 2 к Регламенту.

22. Прием и регистрация заявления и документов.

9

22.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 9.2 Регламента, в администрацию, многофункциональный центр, или через региональный (http://64.gosuslugi.ru/), или федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг.

22.2. Документы подаются на имя главы администрации:

специалисту отдела;

через многофункциональный центр;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

22.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист, уполномоченный на регистрацию входящих документов, регистрирует заявление. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов специалист отдела оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к Регламенту), которое передается заявителю
с приложением представленных документов.

22.4. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

22.5. Заявление с пакетом документов с резолюцией главы администрации поступает специалисту отдела.

22.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления.

23. Рассмотрение предоставленных документов, оформление решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 9.2 Регламента, специалисту отдела.

23.2. В день поступления заявления специалист отдела осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 9.2 Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов в полном объеме, предоставление которых предусмотрено заявителем, специалист отдела предлагает заявителю в течение одного дня предоставить данные документы.

10

23.3. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 9.2 Регламента, специалист отдела осуществляет межведомственный запрос.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (предоставленных заявителем и полученных специалистом отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия) специалист отдела проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента.

23.4. В случае наличия либо отсутствия оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента, специалист отдела подготавливает уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

23.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет сорок три дня со дня поступления заявления
и прилагаемых документов специалисту отдела.

24. Выдача (направление) документов заявителю либо отказ
в выдаче.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписанного главой администрации.

24.2. Специалист отдела не позднее одного дня со дня подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется в многофункциональный центр по месту подачи заявления.

24.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

24.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя
для получения результата предоставления муниципальной услуги,
по истечении трех дней с момента получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги, данные документы

11

направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением
о вручении.

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

24.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе.

24.7. Завершение указанных в подпункте 24.6 Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

24.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день с момента поступления специалисту отдела уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписанного главой администрации.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативно-правовых актов.

27. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной работы.

12

28. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением
муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии
с Трудовым кодексом Российской Федерации.

29. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

30. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

31. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба подается на имя главы администрации.

32. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

13

33. 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, 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.

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение
об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

36. Более подробно порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц изложен в постановлении администрации от 05.12.2014 № 260 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации

городского округа ЗАТО Светлый

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

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение

 (жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)

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

(указывается собственник (-и) помещения либо уполномоченное им лицо)

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

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

Примечание:

**для физических лиц** указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

**для представителя физического лица** указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

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

Местонахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник(-и) помещения:

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

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

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

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого/нежилого - (нежилое/жилое -

 указать) указать)

помещение, занимаемого на основании права собственности.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав
и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему
законодательству Российской Федерации, участвовать в расходах
по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) техническая документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план переводимого помещения с его техническим описанием,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

 в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_\_листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Прием и регистрация заявления и документов о переводе помещения

регистрация заявления

Проверка документов на наличие оснований

 для отказа в приеме документов

 Наличие оснований Отсутствие оснований

 Отказ в предоставлении

 муниципальной услуги

 Проверка документов на предмет полноты представления и соответствия

 требованиям законодательства, соблюдения условия перевода помещения,

 предусмотренных статей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации

 Наличие оснований Отсутствие оснований

 для отказа в переводе для отказа в переводе

 Решение об отказе Решение о переводе

 в переводе помещения помещения

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

 Выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе
 в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(ФИО (наименование для юридических лиц)

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

(адрес регистрации)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_

об отказе в приеме документов

На основании пункта 11 административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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