

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.10.2020

№ 1734

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение »
и признании утратившим силу постановление
администрации муниципального образования город
Александров*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 22-24 Жилищного кодекса Российской Федерации;

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение », согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Александров от 17.09.2012 № 611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По приему заявлений и выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования город Александров»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

А.В. Кузнецова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Александров (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского района в лице МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», (далее Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 601650, Владимирская область, г. Александров, ул. Красной молодежи, д.7

Почтовый адрес Учреждения: 601650, Владимирская область, г. Александров, Казарменный переулок, д.3, каб.8

График работы МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района»:

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 17.15 ч	неприемный день
вторник	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 8.00 ч до 17.00 ч
среда	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 08.00 ч до 17.00 ч
четверг	с 08.00 ч до 17.15 ч	неприемный день
пятница	с 08.00 ч до 16 00 ч	неприемный день
перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочный телефон МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района»: 8 (49244) 2-14-52.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Александровского района: <http://www.alexandrovskiyрайон.рф>

Электронный адрес МКУ «Управление строительства и архитектуры

Александровского района»: e-mail: arch.alexr@mail.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией Александровского района и МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района».

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([mfc.alexandrovskiyрайон.рф.](http://mfc.alexandrovskiyрайон.рф)) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: alex_mfc33@mail.ru

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Александровского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://alexandrovskiyрайон.рф/index.php/munitsipalnye-uslugi/normativno-pravovye-akty-2>

- на информационных стендах в МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.3.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49244) 2-14-52, с 08.00 ч до 17.15 ч.

- с использованием электронной почты: e-mail: arch.alexr@mail.ru

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://www.alexandrovskiyрайон.рф>, alex_mfc33@mail.ru

- посредством почтового отправления: 601650, Владимирская область, г.Александров, Казарменный переулок, д.3, каб.8

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления МКУ

«Управление строительства и архитектуры Александровского района» в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".2.2.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и архитектуры Александровского района», далее МКУ «УСА Александровского района».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое ;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или об отказе перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявителем заявления и соответствующих документов.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений .

2.5. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в МКУ «УСА Александровского района» или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию";
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе(отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Александров собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту .
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение ;
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае , если переводимое помещение является жилым , технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в нежилое помещение;
- 7) согласие собственников примыкающих помещений на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими являются помещения :

- имеющие общую стену с переводимым помещением;
- расположенные непосредственно над или под ним. Согласие собственников таких помещений оформляется в письменной произвольной форме. В этом согласии указываются:
- сведения о собственнике (Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, полное наименование и ОГРН юридического лица);
- номер помещения, которое принадлежит собственнику;
- реквизиты документов , подтверждающих право собственности;
- 8) доверенность, удостоверяющая право действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами представителем заявителя).

2.7.2. Заявитель вправе не представлять по собственной инициативе документы:

- 1) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение , если право на переводимое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистом МКУ «УСА Александровского района» 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

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

- обращение за получением Муниципальной услуги лица, не соответствующего пункту 1.2 настоящего Регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствует подпись, почтовый или юридический адрес заявителя);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

- поступление ответа на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения вопроса о переводе помещения;

- Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в МКУ «УСА Александровского района» выше указанного ответа органа государственной власти.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги - до 15 рабочих дней со дня направления заявителю указанного уведомления.

2.11. Основаниями для отказа в переводе помещения являются:

1) непредставление определенных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.7.2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещений:

- невыполнение требований Жилищного кодекса РФ;

- невыполнение законодательства о градостроительной деятельности;

- доступ к переводимому в нежилое помещению осуществляется с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

- отсутствует техническая возможность оборудовать доступ к переводимому в нежилое помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

- помещение является частью жилого помещения (при переводе в нежилое);

- помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе в нежилое);

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- после перевода в нежилое сохраняется возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

- непосредственно под помещением, переводимым в нежилое, расположены жилые помещения;

- перевод жилого помещения в нежилое в наемном доме;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- после перевода в жилое помещение не соблюдаются требования, которым должно отвечать жилое помещение;

- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства;
- 4) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе помещения.

2.12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.14.3. Вход в здание (строение), в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.14.4. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, иметь доступ к местам общественного пользования.

2.14.5. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём Заявителей не ведется.

2.14.6. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.7. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объёме.

2.14.9. Места для проведения личного приёма Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, иметь доступ к местам общественного пользования.

2.14.10. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию. Для граждан, имеющих проблемы со зрением на информационном стенде информация о предоставлении услуги должна быть выполнена крупным шрифтом и (или) с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, стульями и столами для возможности оформления документов.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции должны обеспечить возможность реализации прав инвалидов на исполнение, по их заявлению, муниципальной функции».

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Помещения для приема заявителей представляют помещения "зального" типа, при этом помещения разделяются на части с использованием перегородок в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Сотрудники, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными информационными табличками (бейджами).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции должны обеспечить возможность реализации прав инвалидов на исполнение, по их заявлению, муниципальной функции».

2.15. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта;
- отсутствие превышения срока предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Особенности предоставления Муниципальной услуги через Единый портал.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет их подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

2.17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключённым в установленном порядке.

2.17.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения;
- оформление уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления в МКУ «УСА» с приложенными к нему документами о

переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение от заявителя.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района»;
- посредством почтового отправления на адрес МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района»;
- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, при наличии такого соглашения.
- посредством обращения через Единый портал.

3.2.3. Прием заявления от Заявителя при личном обращении осуществляется специалистом МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственным за прием документов либо сотрудниками МФЦ.

3.2.4. Прием заявления от Заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ при наличии такого соглашения.

3.2.5. При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

3.2.6. При поступлении заявления посредством личного обращения Заявителя в МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» специалистом, ответственным за прием документов или сотрудником МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 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;
- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на каждого заявителя.

3.2.7. Сотрудник МФЦ организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.2.8. Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственный за прием документов. Срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.2.9. При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственному за предоставление Муниципальной услуги. Срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.2.10. Критерием принятия решения является наличие заявления.

3.2.11. Результатом Муниципальной услуги и способом ее фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передает принятое заявление в порядке делопроизводства начальнику МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» или уполномоченному заместителю начальника МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» для рассмотрения заявления и назначения специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.3. Начальник МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» или уполномоченный заместитель начальника МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» в течение одного рабочего дня со дня получения заявления расписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», назначенный начальником МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» или уполномоченным заместителем начальника МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» ответственным за рассмотрение документов:

1) проводит проверку правильности заполнения заявления;

Срок выполнения действия 1 рабочий день с момента поступления.

2) формирует запросы по межведомственному взаимодействию, при отсутствии информации в заявлении, документы запрашиваются МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» в государственных органах, в органах местного самоуправления, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственный за рассмотрение документов, уточняет запрос и направляет его повторно. При повторном получении информации не в полном объеме специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района»,

ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (Приложение №2). Срок выполнения данной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении информации в полном объёме специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственный за рассмотрение документов, приступает к выполнению административной процедуры по оформлению проекта постановления и уведомления по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Срок выполнения действия 3 рабочих дня с момента поступления.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в 2.11. настоящего Регламента, специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с информированием о причинах отказа и возможности повторно предоставить заявление.

Срок выполнения данной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения: о формировании запросов по межведомственному взаимодействию; для подготовки проекта постановления и уведомления по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также получение ответа по межведомственному взаимодействию.

3.4.2. Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.11. настоящего Регламента

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственный за рассмотрение документов, готовит в 4-х экземплярах проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение. Срок выполнения действия 15 рабочих дней с момента поступления всех необходимых документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомление об отказе в переводе помещения .

3.5. Оформление уведомления о переводе (отказе в переводе).

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

3.5.2.1. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением заявителя оформляет:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.2.2. Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются должностным лицом.

3.5.2.3. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в журнале регистрации.

3.5.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является

уполномоченный специалист.

3.6.3. Уполномоченный специалист:

3.6.3.1. регистрирует уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в журнале регистрации;

3.6.3.2. направляет документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление), одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение (при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);

- посредством использования Единого портала (при подаче заявления через Единый портал результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи").

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.6.2. Документ выдаётся в 2 (двух) экземплярах.

3.6.10. Способы фиксации:

3.6.10.1. При личном получении в Учреждении – подпись Заявителя в журнале выдачи;

3.6.10.2. При получении Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправление – отметка специалиста Учреждения, ответственного за делопроизводство, в журнале регистрации с указанием даты отправления Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправление.

3.7. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение 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.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.8. Завершение указанных в пункте 3.7 настоящего Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

3.8.1. В целях подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом в соответствии с уведомлением о переводе, заявитель направляет в МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки, выданном администрацией муниципального образования Александровский район, срока.

3.8.2. В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство переводимого помещения в обозначенный в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки срок, то он вправе продлить действие решения, подав соответствующее заявление в администрацию.

3.8.3. Подготовленные специалистом МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», акты приемки работ законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения (Форма акта в приложении N 4 к настоящему Регламенту) подписываются комиссионно после завершения строительных работ в помещении.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации и выполненные работы согласно представленному проекту (на момент согласования переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения).

3.8.5. Подготовленный специалистом МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственного за рассмотрение документов, проекта постановления об утверждении акта приемочной комиссии по приемке работ после завершения перепланировки переводимого помещения представляется начальнику МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» или уполномоченному заместителю начальника МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», для согласования и визирования в срок, не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения и постановление об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

3.8.6. Завизированный и согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения (администрации Александровского района) с прилагаемыми актами приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения, в порядке делопроизводства направляется на рассмотрение и подписание главе администрации Александровского района. Срок выполнения действия 7 рабочих дней с момента оформления проекта постановления Александровского района об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

3.8.7. Подписанные акты приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения и проект постановления Александровского района об утверждении акта приемки законченного

переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения главой администрации Александровского района в порядке делопроизводства направляется специалисту МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственному за рассмотрение документов. Срок выполнения действия 1 рабочий день с момента подписания проекта постановления Александровского района об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

3.8.8. Специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственный за рассмотрение документов, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче, в дело. Срок выполнения действия 1 рабочий день с момента подписания проекта постановления Александровского района об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

3.8.9. Направление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района»;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии).
- посредством использования Единого портала.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги.

В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.8.10. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.8.11. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник МКУ «Управления строительства и архитектуры Александровского района». Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником МКУ «Управления строительства и архитектуры Александровского района».

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Управления строительства и архитектуры Александровского района», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником МКУ «Управления строительства и архитектуры Александровского района». Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Александровского района, курирующим работу Учреждения.

4.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация Александровского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, организаций и иных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его руководителя в исправлении допущенных ими опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- главе администрации района на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации района, начальника МКУ «УСА Александровского района»;
- главе администрации района или первому заместителю главы администрации района на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника МКУ «УСА Александровского района»;
- заместителю главы администрации района, начальнику МКУ «УСА Александровского района» или лицу, исполняющему обязанности начальника МКУ «УСА Александровского района», на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МКУ «УСА Александровского района».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Александровского района (<http://www.alexandrovskiy район.рф>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе 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.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется:

- в порядке Кодекса административного судопроизводства РФ при обращении граждан с соответствующими требованиями в суды общей юрисдикции;
- в порядке главы 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в арбитражные суды.

**Форма заявления
о переводе помещения**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество или
наименование юридического лица,
адрес заявителя,
контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть)
помещение, расположенное по адресу: _____

в качестве использования под _____
Способ получения уведомления о переводе (отказе в переводе):

_____ (лично в ССМРиМУ, лично в УАиС, почтовое отправление - нужное указать)

_____ (дата)

_____ (подпись)

**Приложение N 2
к Регламенту**

**Форма уведомления
о приостановлении предоставления Муниципальной услуги**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

Вы уведомляете о том, что на межведомственный запрос поступил
ответ из _____,

(наименование органа, из которого поступил ответ)
свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых
для принятия решения о переводе помещения.

Вам предлагается в срок до _____ предоставить следующие
документы _____.

(наименование документа)

Предоставление муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" приостановлено
на 15 рабочих дней.

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов
Вам будет отказано в переводе помещения.

_____ (Ф.И.О. должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (подпись должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную
услугу)

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____

вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе
РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

предварительных условий;

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

**Форма
акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

**Акт
приемочной комиссии, подтверждающий завершение
переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения**

г. Александров " _____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование объекта)

Приемочная комиссия в составе:

_____ 1. Собственник помещения: _____ представил к приемке помещение, переустроенное и (или) перепланированное _____ (наименование объекта)

по адресу: _____

2. Работы проводились на основании уведомления от _____ (п. _____ протокола N _____ комиссии от _____), выданного _____, и в соответствии с проектной документацией (проектом):

_____ (наименование проекта)

3. Проект разработан: _____ (наименование проектной организации)

4. На объекте выполнены следующие работы: _____

5. Графическое изображение плана помещения после переустройства и (или) перепланировки:



6. Предъявлены следующие документы:

_____ (документы, подтверждающие соответствие выполненных работ техническим

_____ условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,

_____ договор с управляющей организацией многоквартирного жилого дома на

_____ оказание услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества,

_____ акты на скрытые работы, предусмотренные проектом)

Решение приемочной комиссии:

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого)

помещения для перевода в нежилое (жилое) помещение выполнены в соответствии с проектом.

Члены приемочной комиссии:

Приложение N 5
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА



