Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2023 г. N 900-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 16.02.2018 N 231 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области";

2) от 03.09.2018 N 1663 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск Томской области от 16.02.2018 N 231";

3) от 10.12.2018 N 2333 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 16.02.2018 N 231";

4) от 19.07.2019 N 1562 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск Томской области от 16.02.2018 N 231";

5) от 20.12.2019 N 2828 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск Томской области от 16.02.2018 N 231";

6) от 22.01.2021 N 66 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск Томской области от 16.02.2018 N 231".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 31.05.2023 N 900-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Северск, должностных лиц Администрации ЗАТО Северск, работников МФЦ.

Правовые [основания](#P555) предоставления муниципальной услуги закреплены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

3. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом Администрации ЗАТО Северск при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию ЗАТО Северск или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации ЗАТО Северск);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации ЗАТО Северск, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; 5) посредством ответов на письменные обращения;

6) сотрудником отдела МФЦ в соответствии с [пунктом 53](#P379) настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации ЗАТО Северск размещена на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

6. Органом местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная услуга), является Администрация ЗАТО Северск.

Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган), расположенный по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, каб. N 215, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://зато-северск.рф.

В предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части:

1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление по [форме 1](#P422) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Северск, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

[Форма 2](#P464) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Администрации ЗАТО Северск на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

9. Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию ЗАТО Северск заявления из МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами через ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию ЗАТО Северск заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на ЕПГУ осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с [пунктом 37](#P249) настоящего Административного регламента.

10. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

2) Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании";

3) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

5) Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, на ЕПГУ.

Администрация ЗАТО Северск обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Администрацию ЗАТО Северск:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

13. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия заявителя на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

14. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах 3](#P102), [4 пункта 12](#P103), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 12](#P101) настоящего Административного регламента.

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P101), [3](#P102), [4 пункта 12](#P103) настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 12](#P99) настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в [абзаце первом](#P114) настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

16. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, определенных [пунктом 12](#P99) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 15](#P114) настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Уполномоченный орган 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 [пунктом 12](#P99) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, определенными [пунктом 12](#P99) настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

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

перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 12](#P99) настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 19](#P139) настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления:

а) от физических лиц в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, расположенный по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, пр-кт Коммунистический, д. 51, кабинет 117. Контактные телефоны (для справок): 77 38 20, 77 38 31, 77 23 37. Время работы: понедельник - четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, суббота, воскресенье - выходные дни;

б) от юридических лиц заявление подается в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск, расположенный по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, пр-кт Коммунистический, д. 51, кабинет 115. Контактные телефоны (для справок): 77 38 30, 77 39 22. Время работы: понедельник - четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, суббота, воскресенье - выходные дни;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ;

3) заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ;

4) заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения Администрации ЗАТО Северск для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации ЗАТО Северск, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Администрации ЗАТО Северск на верхнем этаже специалисты Администрации ЗАТО Северск обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО Северск, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) помещение Администрации ЗАТО Северск для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4) зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

5) информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

24. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется согласно нормативным требованиям "СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001", утвержденного и введенного в действие приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр.

В кабинете по приему маломобильных групп населения должна быть медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Администрации ЗАТО Северск, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Администрации ЗАТО Северск предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации ЗАТО Северск, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления, помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) сотрудник Администрации ЗАТО Северск, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании приема заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации ЗАТО Северск, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Администрации ЗАТО Северск предпринимают следующие действия:

а) сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

б) сотрудник Администрации ЗАТО Северск оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

в) по окончании приема заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации ЗАТО Северск, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации ЗАТО Северск предпринимают следующие действия:

сотрудник Администрации ЗАТО Северск, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник Администрации ЗАТО Северск, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

25. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации ЗАТО Северск при предоставлении муниципальной услуги - 2;

2) продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации ЗАТО Северск при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

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

27. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений Администрации ЗАТО Северск, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации ЗАТО Северск, а также помещений Администрации ЗАТО Северск, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

28. Администрацией ЗАТО Северск обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29. При предоставлении муниципальной услуги личное взаимодействие заявителя со специалистом Администрации ЗАТО Северск осуществляется:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации ЗАТО Северск не может превышать 15 минут.

За консультацией по предоставлению муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться в Уполномоченный орган, который расположен по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, в кабинеты N 212, 215. Контактные телефоны (для справок): 77 23 20, 77 39 66. Время приема: понедельник и четверг с 9:00 до 11:00 и с 14:00 до 16:00.

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ.

Администрация ЗАТО Северск обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Северск.

31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель представляет документы в Администрацию ЗАТО Северск либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии;

2) заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 12](#P99) настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Администрация ЗАТО Северск обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за предоставлением муниципальной услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям [формы 1](#P422)).

Обращение заявителя в Администрацию ЗАТО Северск указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию ЗАТО Северск для подачи заявления и документов;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Администрацией ЗАТО Северск заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

5) получение сведений о заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P530) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

34. Основанием начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставлении муниципальной услуги" является поступление от заявителя или представителя заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в Администрацию ЗАТО Северск, ЕПГУ либо МФЦ.

35. При личном обращении заявителя в Администрацию ЗАТО Северск специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документах.

36. В ходе приема документов от заявителя или представителя заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, он после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами выдает заявителю расписку в получении от него документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрацию ЗАТО Северск, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

37. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, прикрепить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации ЗАТО Северск, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и копий документов и регистрации данного заявления, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

38. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в Администрацию ЗАТО Северск посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление о предоставлении муниципальной услуги написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование организации, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, поступившими посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами фиксируется в системе электронного документооборота Администрации ЗАТО Северск или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

39. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)" является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P101), [3](#P102), [4 пункта 12](#P103) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами поручает специалисту Уполномоченного органа произвести их проверку.

В случае если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P101), [3](#P102), [4 пункта 12](#P103) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный [пунктом 15](#P114) настоящего Административного регламента, принимаются меры в соответствии [подпунктом 3 пункта 33](#P228) настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P101), [3](#P102), [4 пункта 12](#P103) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

40. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение" является получение Уполномоченным органом документов, указанных в [пункте 12](#P99) настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган 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 [пунктом 12](#P99) настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них, а также проводит обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Определяет и согласовывает с председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории ЗАТО Северск, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.08.2012 N 2412 "Об утверждении состава комиссии по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории ЗАТО Северск" (далее - Комиссия), дату, время, место проведения и повестку заседания Комиссии. Направляет членам Комиссии факсограмму о дате и месте заседания, а также на электронный адрес отправляет информацию (заявление и прилагаемые к нему документы) для предварительного ознакомления.

Комиссия рассматривает вопросы, внесенные в повестку заседания Комиссии (заявление и представленные документы). Проводит анализ представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги. На заседании Комиссии должно присутствовать более половины членов Комиссии от ее состава. Специалист Уполномоченного органа ведет протокол заседания Комиссии.

Комиссия принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое оформляется протоколом.

Специалист Уполномоченного органа на основании решения Комиссии готовит проект постановления Администрации ЗАТО Северск о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Подготовленный проект постановления Администрации ЗАТО Северск направляется должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры, для согласования (визирования).

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов и проекта постановления Администрации ЗАТО Северск о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае согласия с подготовленным проектом постановления Администрации ЗАТО Северск о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должностное лицо Уполномоченного органа согласовывает (визирует) проект постановления. Затем проект постановления направляется на согласование (визирование) в структурные подразделения Администрации ЗАТО Северск. После прохождения процедуры согласования (визирования) в структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск проект постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется на подпись Мэру ЗАТО Северск.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, после подписания Мэром ЗАТО Северск и регистрации постановления Администрации ЗАТО Северск о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение уполномоченным лицом информирует заявителя или представителя заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении).

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 45 дней со дня представления в Администрацию ЗАТО Северск документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом 12](#P99) настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#P121) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации ЗАТО Северск, журнале регистрации.

41. Основанием для начала процедуры "Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО Северск" является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ) (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель заявителя);

в) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя);

2) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) выдает документы;

г) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Администрации ЗАТО Северск и в журнале регистрации;

д) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях, если:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) в случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами через ЕПГУ);

г) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ, ЕПГУ

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации ЗАТО Северск и в журнале регистрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Администрации ЗАТО Северск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Мэра ЗАТО Северск, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Мэра ЗАТО Северск.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Мэром ЗАТО Северск. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

44. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, подавшему заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

45. Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию ЗАТО Северск, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

46. Получатели муниципальной услуги имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации ЗАТО Северск, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

47. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

48. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

51. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

52. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с графиком работы МФЦ.

53. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

4) выдает расписку в получении документов, сформированную в АИС МФЦ;

5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию ЗАТО Северск.

54. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, принятые от заявителя, передаются в Администрацию ЗАТО Северск не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации ЗАТО Северск под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации ЗАТО Северск и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

55. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

56. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

57. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию ЗАТО Северск.

58. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

59. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 46](#P347) настоящего Административного регламента.

 Форма 1

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления)

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование, ИНН,

 ОГРН юридического лица)

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

 (контактный телефон, электронная почта,

 почтовый адрес)

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

 фамилия, имя, отчество (последнее при

 наличии), данные документа, удостоверяющего

 личность, контактный телефон, адрес,

 электронной почты уполномоченного лица)

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

 (данные представителя заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переводе жилого помещения в нежилое помещение

 и нежилого помещения в жилое помещение

 Прошу предоставить муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении помещения, находящегося в собственности,

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

 (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

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

 (N дома, N корпуса, строения)

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

(N квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)

(жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

 (нужное подчеркнуть)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Форма 2

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество -

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

 для граждан;

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

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

кв. м, находящегося по адресу:

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

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

дом кв. , из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

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

 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид использования помещения в соответствии

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

 с заявлением о переводе)

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

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

условий;

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

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

 (перечень работ по переустройству

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

 (перепланировке) помещения

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

 или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации

 помещения)

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

 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в

нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24

 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

 лица, подписавшего

 уведомление)

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

М.П.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск

Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами |
|  |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (1 рабочий день) |
|  |
| Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (45 дней) |
|  |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск

Томской области

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

4) постановлением 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";

5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

6) иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.