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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2016 г. N 6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О

ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Кировского внутригородского районагородского округа Самара от 21.06.2016 N 47, от 14.11.2016 N 90,от 24.11.2016 N 98, от 28.12.2017 N 118, от 24.04.2018 N 25,от 13.05.2019 N 32, от 09.08.2019 N 64) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара, Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара" согласно приложению к настоящему муниципальному правовому акту (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Администрации Кировского

внутригородского района

городского округа Самара

И.А.РУДАКОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации Кировского

внутригородского района

городского округа Самара

от 18 февраля 2016 г. N 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ

НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО

ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Кировского внутригородского районагородского округа Самара от 21.06.2016 N 47, от 14.11.2016 N 90,от 24.11.2016 N 98, от 28.12.2017 N 118, от 24.04.2018 N 25,от 13.05.2019 N 32, от 09.08.2019 N 64) |

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Кировского внутригородского района (далее - уполномоченный орган) по адресам и телефонам, указанным в [приложении N 1](#P351) к настоящему административному регламенту.

1.2.2. В соответствии с заключенным между Администрацией и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в центральном офисе МФЦ и его филиалах.

МФЦ выступает в части приема, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В МФЦ муниципальная услуга предоставляется на основании Административного регламента и Соглашения о взаимодействии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются через МФЦ в форме документов на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определяются соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи должностными лицами МФЦ принятых ими заявлений и документов в Администрацию не должны превышать одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Сроки передачи Администрацией в МФЦ результатов предоставления услуг и прилагаемых к нему документов определяется соглашением о взаимодействии. При этом Администрация результат оказания услуги обязана передать не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оказания услуги, предусмотренного административным регламентом.

Информация о местоположении и графики работы МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, указана на сайте МФЦ по адресу http://www.mfc-samara.ru.

(п. 1.2.2 в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 24.04.2018 N 25)

1.2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.2.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте уполномоченного органа.

1.2.6. На сайте уполномоченного органа размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.2.7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. В помещениях уполномоченного органа на информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- график работы с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письменно. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Самарской области от 30.03.2015 N 23-ГД "Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области";

- Закон Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов";

- Устав Кировского внутригородского района городского округа Самара;

- иные нормативные правовые акты РФ, Самарской области, городского Самара, Кировского внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган [заявление](#P392) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Форма документа | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
| 1 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | Подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия, 1 экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области | Ст. 23 ЖК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно (в отношении переводимого помещения, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)/Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | Копия, 1 экз. | Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно | Ст. 23 ЖК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно |
| 3 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Копия, 1 экз. | Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно | Ст. 23 ЖК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно |
| 4 | 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) | Копия, 1 экз. | Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно | Ст. 23 ЖК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 5. | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Копия, 1 экз. | Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме | Ст. 23 ЖК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 6. | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих <\*> к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Письменная произвольная форма, позволяющая определить волеизъявление собственника примыкающего помещения | Собственники всех помещений, примыкающих к переводимому помещению | Ст. 23 ЖК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |

--------------------------------

<\*> Примыкающими к переводимому помещению в соответствии с частью 2.2 ст. 23 ЖК РФ признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 09.08.2019 N 64)

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- [заявление](#P392) о переводе помещения;

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

- 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);

- документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 09.08.2019 N 64)

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

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 09.08.2019 N 64)

2.6.3. Утратил силу. - Постановление администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 09.08.2019 N 64.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных [п. 2.6.2](#P173) настоящего административного регламента;

- поступление 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 13.05.2019 N 32)

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами уполномоченного органа.

2.10.1. Помещения уполномоченного органа оборудуются отдельным входом.

Здания уполномоченного органа имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.06.2016 N 47)

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам социальной инфраструктуры (применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам).

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.06.2016 N 47)

Вход в помещение Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.06.2016 N 47)

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры.

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.06.2016 N 47)

Специалистами Администрации обеспечивается оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.06.2016 N 47)

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.06.2016 N 47)

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Средства информации в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги.

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.06.2016 N 47)

Специалисты Администрации должны обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.06.2016 N 47)

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Кировского внутригородского района городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка комплектности представленных заявителем документов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения;

- согласование решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения;

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

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P431), являющейся приложением N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация [заявления](#P392) о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления [заявления](#P392) о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в двух экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

3.2.1. [Заявление](#P392) о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган в следующих формах:

- лично через окна приема документов уполномоченного органа;

- посредством почтового отправления.

3.2.2. К [заявлению](#P392) прилагаются документы, указанные в [п. 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в [п. 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется [опросный лист](#P470) по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему регламенту.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заявителя, а именно проверяет комплектность, сверяет копии представленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 2.7](#P187) настоящего административного регламента, информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист уполномоченного органа возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Специалистом уполномоченного органа на [заявлении](#P392) ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация [заявления](#P392) осуществляется в электронной информационной системе учета обращений уполномоченного органа. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется в соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации [заявления](#P392) о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные [п. 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента, специалистом уполномоченного органа принимается решение о рассмотрении [заявления](#P392) и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в [п. 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов специалистом уполномоченного органа направляется запрос в соответствующие органы (организации), указанные в [опросном листе](#P470), являющемся приложением к [заявлению](#P392) о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 календарных дня.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - решение) или отказа в переводе помещения (далее - отказ).

Получение документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками уполномоченного органа проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P187) настоящего административного регламента, являются основанием для разработки проекта решения или отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

3.5. Согласование и подписание проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения.

Подготовленный проект решения или отказа направляется ответственным за рассмотрение заявления сотрудником уполномоченного органа в уполномоченные структурные подразделения уполномоченного органа для согласования вместе с [заявлением](#P392) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем и (или) полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

Проект решения либо отказа в выдаче решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется ответственным за рассмотрение [заявления](#P392) сотрудником уполномоченного органа руководителю уполномоченного органа либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

3.6. Выдача решения либо отказа в переводе помещения.

3.6.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист уполномоченного органа выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. Форма и содержание данного документа устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6.2. Выданное заявителю решение 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.

3.7. В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, а также иных работ, выданное заявителю решение является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с [п. 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении.

3.7.1. Завершение указанных переустройства и (или) перепланировки, а также иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной уполномоченным органом (далее - Акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Для получения Акта приемочной комиссии заявитель обращается в уполномоченный орган с [заявлением](#P509) о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту. К [заявлению](#P509) прилагается технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения, подготовленный кадастровым инженером (далее - технический план), а также техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации, выполненное организацией, обладающей соответствующими допусками.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа устанавливает предмет обращения и осуществляет прием [заявления](#P509) с приложенным техническим паспортом. Факт регистрации [заявления](#P509) о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для осуществления приемочной комиссией проверки соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения проектной документации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.7.3. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения утверждается распоряжением уполномоченного органа.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;

- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации.

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации составляется Акт приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр Акта приемочной комиссии остается в архиве уполномоченного органа, один экземпляр Акта приемочной комиссии выдается заявителю, один экземпляр Акта приемочной комиссии направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки требованиям проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней.

3.7.4. Не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания акта или отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченный орган выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Кировского внутригородского района городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Кировского внутригородского района городского округа Самара 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Кировского внутригородского района городского округа Самара;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Кировского внутригородского района городского округа Самара;

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

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

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 09.08.2019 N 64)

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами Кировского внутригородского района городского округа Самара;

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 09.08.2019 N 64)

- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(абзац введен Постановлением администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 09.08.2019 N 64)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подается главе администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, заместителю главы администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

Жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в [приложении N 6](#P622) к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в [приложении N 1](#P351) к настоящему административному регламенту.

[Жалоба](#P622) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. [Жалоба](#P622) должна содержать:

- наименование должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. [Жалоба](#P622), поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения [жалобы](#P622) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет [жалобу](#P622), 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Кировского внутригородского района городского округа Самара, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P333) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исключен. - Постановление администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 14.11.2016 N 90.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение; г. Самара, пр. Кирова, д. 157.

Почтовый адрес: 443077, г. Самара, пр. Кирова, д. 157.

Электронный адрес: admkir@samadm.ru.

График работы: вторник - четверг - 9.00 - 12.00.

Справочные телефоны: 995-86-96, 995-76-80.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (полное наименование заявителя -

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

 юридического лица, его организационно-правовая форма;

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

 юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя

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

 либо уполномоченного представителя юридического лица;

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

 телефон/факс; ИНН/ОГРН;

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

 Ф.И.О. заявителя - физического лица (индивидуального

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

 предпринимателя); паспортные данные, адрес регистрации;

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

 телефон/факс)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

 Прошу выдать решение о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект РФ,

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

 квартира (комната))

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид использования помещения)

принадлежащего мне (занимаемого мной) на основании

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

 Предполагается (не предполагается) перепланировка согласно прилагаемому

проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и организация

отдельного входа.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Я даю согласие уполномоченному органу на обработку и использование моих

персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные

могут передаваться уполномоченным органом третьим лицам на условиях и в

порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений о

переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ", В ТОМ

ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ (максимальный срок - 1 день) │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Проверка комплектности представленных заявителем документов │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего│

│ законодательства и подготовка решения о переводе жилого помещения │

│в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения│

│ (максимальный срок - 18 календарных дней) │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Согласование и подписание проекта решения о переводе жилого помещения в│

│ нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого │

│ помещения в жилое или отказа в переводе помещения │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений о

переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

 ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

 К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ

 ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"

 В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Прием

документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое"

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

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

 (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в

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

 (указать наименование органа (организации),

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

 в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений о

переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

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

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

 ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

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

 либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности

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

 двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц

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

 не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

 Примечание.

 Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

местожительство, номер телефона; для представителя физического лица

указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,

которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

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

 дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

 Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки

помещения, выполненного на основании распоряжения Департамента

строительства и архитектуры городского округа Самара от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_.

 Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

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

 дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

 Приложение: - технический план помещения;

 - техническое заключение о соответствии произведенных работ

по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной

документации.

 Подписи лиц, подавших заявление:

┌─┬──┬─┬──────┬────┬──┬──┬────────────────────────┬──┬────────────────────┐

│"│ │"│ │20 │ │г.│ │ │ │

├─┼──┼─┼──────┼────┼──┼──┼────────────────────────┼──┼────────────────────┤

│ │ │ │(дата)│ │ │ │ (подпись заявителя) │ │ (расшифровка │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ подписи заявителя) │

├─┼──┼─┼──────┼────┼──┼──┼────────────────────────┼──┼────────────────────┤

│"│ │"│ │20 │ │г.│ │ │ │

├─┼──┼─┼──────┼────┼──┼──┼────────────────────────┼──┼────────────────────┤

│ │ │ │(дата)│ │ │ │ (подпись заявителя) │ │ (расшифровка │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ подписи заявителя) │

├─┼──┼─┼──────┼────┼──┼──┼────────────────────────┼──┼────────────────────┤

│"│ │"│ │20 │ │г.│ │ │ │

├─┼──┼─┼──────┼────┼──┼──┼────────────────────────┼──┼────────────────────┤

│ │ │ │(дата)│ │ │ │ (подпись заявителя) │ │ (расшифровка │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ подписи заявителя) │

├─┼──┼─┼──────┼────┼──┼──┼────────────────────────┼──┼────────────────────┤

│"│ │"│ │20 │ │г.│ │ │ │

├─┼──┼─┼──────┼────┼──┼──┼────────────────────────┼──┼────────────────────┤

│ │ │ │(дата)│ │ │ │ (подпись заявителя) │ │ (расшифровка │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ подписи заявителя) │

└─┴──┴─┴──────┴────┴──┴──┴────────────────────────┴──┴────────────────────┘

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

┌──────────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬────────┬───┐

│Документы представлены на приеме │" │ │" │20 │г. │

└──────────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴────────┴───┘

 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬────────┬───┐

│Выдана расписка в получении документов │" │ │" │20 │г. │

└──────────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴────────┴───┘

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬────────┬───┐

│Расписку получил │" │ │" │20 │г. │

└──────────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴────────┴───┘

 (подпись заявителя)

┌──────────────────────────────────────────┬───────────┬──────────────────┐

│Должность, Ф.И.О. должностного лица, │ │(подпись) │

│принявшего заявление │ │ │

└──────────────────────────────────────────┴───────────┴──────────────────┘

 Я даю согласие уполномоченному органу на обработку и использование моих

персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные

могут передаваться уполномоченным органом третьим лицам на условиях и в

порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений о

переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (наименование заявителя - юридического лица;

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

 юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя,

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

 телефон; ИНН/ОГРН;

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

 Ф.И.О. заявителя - физического лица;

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

 адрес регистрации; телефон)

 ЖАЛОБА

 НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЯ

 УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ

 О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"

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

 Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия), решения

при предоставлении муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое", состоящие в следующем:

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

 (указать причины жалобы и иные обстоятельства)

 В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Жалобу принял:

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)