###### Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P37) предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 8 сентября 2015 г. №1660 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение";

- от 27 апреля 2016 г. №600 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города №1660 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.

Глава администрации города А.А.БАДИНА

Приложение

к постановлению администрации

 города Нижневартовска

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» **(далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - Департамент), муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска" (далее - МУП "БТИ"), муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)**, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых (нежилых) помещений, а также их представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется Департаментом через МУП «БТИ»**;**

место нахождения Департамента: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (1, 3 и 4 этажи).

приемная: 3 этаж;

телефон (3466) 41-69-79;

факс (3466) 41-69-79;

 адрес электронной почты: dgkh@n-vartovsk.ru;

адрес официального сайта: http://www.n-vartovsk.ru/authorities/town\_adm/structure/477.html.

 график работы:

 - понедельник с 09.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 18.00 час.;

 - вторник - пятница с 09.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 17.00 час.

 - суббота, воскресенье - выходные дни.

 Место нахождения МУП "БТИ": 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (2 и 5 этажи).

телефон (3466) 62-36-91;

факс (3466) 41-59-99;

 адрес электронной почты: bti@bti-nvartovsk.ru.

адрес официального сайта: http://www.bti-nvartovsk.ru/.

 график работы:

- понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13 до 17.00 час.;

 - пятница с 08.00 до 12.00 час.;

 - суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты МФЦ:

 МФЦ находится по адресу: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12*;*

телефоны для справок: (3466) 40-80-60;

 адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.;

адрес официального сайта http://www.n-vartovsk.ru/uslugi/mfcnv/;

 график работы:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 час.;

 - суббота с 08.00 до 18.00 час.;

 - воскресенье - выходной день.

5. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

место расположения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Пионерская, 7а (2 этаж, каб. 203, 204, 206)

телефоны для справок: (3466) 24-91-70; 24-90-21; 24-91-77.

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

адрес официального сайта: http://kadastr.ru/;

график приема граждан:

- вторник, четверг с 12.00 до 20.00 час.;

- среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 час.

2) Для предоставления муниципальной услуги в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения необходимо обращение в организации, имеющие свидетельство о допуске к работам по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки помещений (далее – проектная организация)\*.

\* *Информация о проектных организациях размещена на официальном сайте саморегулируемой организации «Союз строителей Югры» http://us86.ru.*

6. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) лично в МУП «БТИ», МФЦ;

2) удаленно:

- путем ознакомления с информационными материалами в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах, указанных пункте 5 настоящего Административного регламента;

- путем направления электронных сообщений на адреса электронной почты, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента;

- по телефонам, справочные номера которых указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента;

- путем направления обращения на бумажном носителе о предоставлении информации на соответствующие почтовые адреса, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами МУП «БТИ» в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МУП «БТИ»;

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru);

- на Портале сети МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://mfchmao.ru>;

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МУП «БТИ» в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту МУП «БТИ» информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в МУП «БТИ».

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МУП «БТИ»обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ
в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4.docx#Par435) (извлечения **–** на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовск (http://www.n-vartovsk.ru/), также полный текст Административного регламента можно получить для ознакомления, обратившись к специалисту МУП «БТИ»;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департаментаи МУП «БТИ», МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист МУП «БТИ»в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. **Органом,предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент**.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МУП «БТИ».

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный порталы, посредством почтовой связи и электронной почты.

12. При предоставлении муниципальной услуги Департаментосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с кадастровой палатой.

В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, заявителю необходимо обратиться организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам по подготовке проектов переустройства и (или) перепланировки, для получения проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 N 59.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (или выдача) заявителю уведомления, оформленного на основании решения, принятого на заседании городской межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, расположенных в многоквартирных домах города Нижневартовска:

1) о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

2) о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

3) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

4) об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления в МУП «БТИ» документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения, срок направления заявителю уведомления о получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, срок получения указанных в уведомлении документов и (или) информации от заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в МУП «БТИ».

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

Устав города Нижневартовска, принятый решением Думы города от 13.10.2000 №463 (в ред. от 20.05.2005) ("Варта" от 28.07.2005 №134, от 29.07.2005 №135, от 30.07.2005 №136);

постановление администрации города Нижневартовска от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 №102);

решение Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 г. №59 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание" ("Варта" от 05.07.2011 №121);

постановление администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Варта" от 27.12.2012 №251);

постановление администрации города Нижневартовска от 03.02.2014 №157 "Об утверждении Положения о формировании, рассмотрении и установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными автономными учреждениями и муниципальными предприятиями города Нижневартовска" ("Варта" от 05.02.2014 №20);

распоряжение администрации города Нижневартовска от 02.07.2013 №1163-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

распоряжение администрации города от 18.08.2014 N 1450-р "Об утверждении состава и Положения о городской межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, расположенных в жилых многоквартирных домах города Нижневартовска" (газета "Варта" от 22.08.2014 N 156);

приказ департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска от 18.05.2016 №927/36-п «Об утверждении устава муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска»;

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (далее – заявление);

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) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

18. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами 3](#Par2) и [4](#Par3)  пункта 17 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные под[пунктом 2 пункта](#Par1) 17 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Департамент запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрос информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, осуществляется с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

19. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ, МУП «БТИ»;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

20. Для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявителю необходимо обратиться в проектную организацию.

Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, можно получить путем проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и оформления протокола по результатам такого собрания.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которых указана в пунктах 4 - 5 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 17 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указана в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента.

В случае если технический паспорт переводимого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем путем обращения в БТИ.

21. Заявление подается по месту нахождения переводимого помещения через МФЦ лично, либо через МУП «БТИ» посредством почтового отправления с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием способа выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Расписка), с указанием перечня таких документов, даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

22. При личном обращении в МФЦ и подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением правоустанавливающие документы на переводимое помещение представляются в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме документы представляются заявителем в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи с последующим предоставлением оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 5,6 пункта 17 настоящего регламента.

23. В случае, получения от МУП «БТИ» уведомления о получении последним ответа(ов) на межведомственный(е) запрос(ы), свидетельствующий(е) об отсутствии документа и (или) информации, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 17 настоящего Административного регламента, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, заявитель вправе предоставить такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления МУП «БТИ».

24. Департамент, МУП «БТИ», МФЦне вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от  27  июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

25. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления заявителем определенных пунктом 17 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Департамент 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если МУП «БТИ» после получения указанного ответа 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

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

если квартира, переводимая в нежилое помещение, расположена в многоквартирном доме выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

если переводимое жилое помещение находится в наемном доме социального использования;

если нежилое помещение не отвечает установленным требованиям к жилому помещению или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

29. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Данная услуга предоставляется организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Стоимость услуги, оказываемой МУП «БТИ», утверждается приказом директора МУП «БТИ» в соответствии с постановлением администрации города Нижневартовска от 03.02.2014 №157 «Об утверждении Положения о формировании, рассмотрении и установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными автономными учреждениями и муниципальными предприятиями города Нижневартовска».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

31. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 29 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

33. Письменные обращения, поступившие в адрес МУП «БТИ», в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом МУП «БТИ» в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МУП «БТИ».

В случае личного обращения заявителя с заявлением в МФЦ, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее АИС МФЦ) в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МУП «БТИ» в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МУП «БТИ».

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пунктах 3 - 9 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

1) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

2) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

36. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

 предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

 и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрации города.

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение);

проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию;

подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение)

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, МУП «БТИ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалисты МФЦ, МУП «БТИ».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом МФЦ (в случае если заявителем не представлено заявление, специалист МФЦ формирует заявление с использованием АИС МФЦ и представляет заявителю на подпись);

один рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента представления заявления в МУП «БТИ».

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение) является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в АИС МФЦ, в электронной программе «Прием» МУП «БТИ».

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту МУП «БТИ», ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Из МФЦ в МУП «БТИ» зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МУП «БТИ» зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов является специалист МУП «БТИ».

Должностными лицами, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалисты МУП «БТИ», Департамента.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 настоящего Административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту МУП «БТИ», ответственному за подготовку проекта решения.

Специалист МУП "БТИ" в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет информацию, необходимую для формирования и направления межведомственного запроса, в Департамент.

Специалист Департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления информации от специалиста МУП "БТИ":

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленные межведомственные запросы;

- регистрирует межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в МУП "БТИ" осуществляет специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в [подпунктах 2-4 пункта](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P173) 17 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ регистрируется в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» и приобщается к делу.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту МУП «БТИ», ответственному за подготовку проекта решения межведомственной комиссии.

Направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию

43. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующие сведения не представлены заявителем по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию (далее – Уведомление), является специалист МУП «БТИ», ответственный за подготовку проекта решения.

Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе почтой, а также в электронной форме на электронную почту, если адрес электронной почты указан заявителем в заявлении.

Уведомление должно содержать перечень документов и (или) информации, которые предлагаются предоставить заявителю.

В уведомлении указывается, что срок представления запрашиваемых документов и (или) информации составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня направления Уведомления МУП «БТИ».

Критерием принятия решения о направлении Уведомления является поступление в Департамент, ответа 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.

Результатом данного административного действия является:

полученный документ и (или) информация, указывающие на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

полученные документ и (или) информация, указывающие на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные документы и (или) информация регистрируются в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» и приобщаются к делу.

После регистрации полученные документы и (или) информация передаются специалисту МУП «БТИ», ответственному за подготовку проекта соответствующего решения.

Подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МУП «БТИ», ответственному за подготовку проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект решения), зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы и документов и (или) информации, поступивших от заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и оформление проекта решения, является специалист МУП «БТИ», ответственный за подготовку проекта решения.

Ответственность за принятие решения возлагается на межведомственную комиссию по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, расположенных в многоквартирных домах города Нижневартовск.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в МУП «БТИ» документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Критерием для принятия решения о подготовке решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является решение в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма и содержание которого установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», подписанное председателем и секретарем межведомственной комиссии и удостоверенное печатью администрации города Нижневартовска (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронной программе «Прием» МУП «БТИ».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист МУП «БТИ»*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

Должностными лицами, ответственными за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, являются в МУП «БТИ» - специалист МУП «БТИ», ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком и в сроки выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Одновременно с направлением результата предоставления муниципальной услуги специалист МУП «БТИ», ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является оформленное уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления в МФЦ оформленное уведомление направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю оформленного уведомления в МУП «БТИ»или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю в МУП «БТИ» - запись о выдачи документов в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» и подтверждается подписью заявителя в заявлении (или расписке) о предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомление о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в АИС МФЦ и подтверждается подписью заявителя в заявлении (или расписке) о предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала - прикрепление скриншота записи о выдаче документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим;

- должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора МУП "БТИ" либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц МУП "БТИ", принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица МУП "БТИ" несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников МУП "БТИ" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ, ХМАО-Югры.

 Должностные лица МУП "БТИ", ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ).

 Контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, МУП "БТИ", МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, МУП "БТИ", МФЦ.

Контроль за соблюдение административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ в соответствии с локальными актами МФЦ.

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

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МУП "БТИ", должностными лицами, муниципальными служащими.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, МУП "БТИ", должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на действия (бездействие) Департамента, МУП "БТИ", его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Департамент и рассматривается директором Департамента.

Жалоба на решение директора Департамента подается главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Департамент или в администрацию города.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, МУП "БТИ" и МФЦ, указанными в пунктах 3-4 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента или муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Нижневартовска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МУП «БТИ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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.

Все решения, действия (бездействие) МУП "БТИ", Департамента, должностного лица МУП "БТИ", должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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

 *(указать наименование уполномоченного органа)*

 от <\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

 (реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

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

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид использования помещения)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ *\** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)*

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ*\**: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Режим производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни*\**.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ*\**.

*\* в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения*

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в МУП «БТИ»

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

<\*> Указывается:

собственник жилого (нежилого) помещения;

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

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

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

**для юридических лиц:** 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.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(наименование заявителя)

1. Представленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

- непредставления документов в случае, предусмотренном пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

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

 (дата)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение)** |

|  |
| --- |
| **Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов,** **получение ответов на них** |

|  |
| --- |
| **Направление заявителю уведомления**  **с предложением предоставить необходимые документы и (или) информацию** |

|  |
| --- |
| **Подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение** |

|  |
| --- |
| **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** |