УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 10.10.2017 № 4834

(в редакции

постановления мэрии города

от 16.10.2019 № 4920)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает:

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

принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru> (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города: https://mayor.cherinfo.ru/arh.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.cherepovets.mfc35.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): [https://gosuslugi35.ru](http://gosuslugi35.ru./).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официального сайта мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией, в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод помещения).

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления,

#### предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением архитектуры и градостроительства мэрии - в части приема документов, направленных через Портал, почтовым отправлением, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи (направления) документов;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган, выдачи документов.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о переводе помещения;

решение об отказе в переводе помещения;

акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя.

Срок регистрации поступивших заявления и документов в МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган – 2 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) помещения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.4.2. Подготовка акта приемочной комиссии осуществляется не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, - не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссии.

2.4.3. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день их регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для перевода помещения заявитель представляет (направляет):

1) заявление о переводе помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе помещения, заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя). Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте мэрии города с возможностью их бесплатного копирования (скачивания);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

В случае подачи документов через Портал заявитель представляет засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН.

3) 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);

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

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

Примыкающими к переводимому помещению 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;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2. Для подготовки акта приемочной комиссии заявитель представляет (направляет) заявление о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ на бумажном носителе лично или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.7. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить (направить) в Уполномоченный орган, МФЦ следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в переводе помещения являются:

1) непредставление определенных в пункте 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, 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 РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения - в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.13.2. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель-физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает выполнение следующих административных процедур:

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения;

- подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.1.1. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения;

3) направление (вручение) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.1.2. Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

2) рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) направление (вручение) заявителю утвержденного акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, либо направление (вручение) заявителю отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.1.3. Порядок и сроки выполнения административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.2.1. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.1.2. При поступлении заявления и документов через Портал специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным заявлением и документами на Портале;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

- распечатывает пакет документов, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- после регистрации заявления формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.2.1.1.3. После регистрация заявления и документов специалист контрольно-правового отдела в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.1.1.4. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и вместе со сформированным контрольным листом передает заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления не более 3 календарных дней со дня поступления заявления через Портал.

3.2.1.1.5. При поступлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа в этот же день:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.1.1.6. При поступлении в ячейку заявления и прилагаемых документов, принятых МФЦ в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб.101, не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует заявление;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры не позднее 3 календарных дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.1.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами к руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.2.1.1.8. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.2.1.1.9. Зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалистом контрольно-правового отдела начальнику отдела архитектурно-строительного контроля Уполномоченного органа (далее – Отдел, начальник Отдела).

3.2.1.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное начальнику Отдела.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения.

3.2.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное заявление, переданное для исполнения начальнику Отдела.

3.2.1.2.2. Начальник Отдела не позднее 1 календарного дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя – специалиста отдела архитектурно-строительного контроля Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.2.1.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.1.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по указанному адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.1.2.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы для получения:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения);

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа:

уведомляет заявителя о получении такого ответа;

предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Неполучение от заявителя необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием для отказа в переводе помещения.

3.2.1.2.6. При наличии полного пакета необходимой документации специалист Отдела в течение 1 дня, следующего за днем проверки комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, передает документы для рассмотрения и проверки в следующие структурные подразделения Уполномоченного органа:

- отдел архитектуры и дизайна;

- отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности;

- отдел подготовки исходно-разрешительной документации;

- сектор инженерной и транспортной инфраструктуры;

- сектор кадастровых съемок.

Срок рассмотрения, проверки и согласования документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа – 5 дней с момента передачи документов в структурные подразделения Уполномоченного органа.

Специалистами структурных подразделений Уполномоченного органа проводится проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.2.1.2.7. После рассмотрения, проверки и согласования в структурных подразделениях Уполномоченного органа документы незамедлительно передаются специалисту Отдела для подготовки проекта правового акта о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.1.2.8. Специалист Отдела в течение 2 календарных дней:

- переводит представленную на рассмотрение документацию в электронный вид путем сканирования;

- готовит проект правового акта о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- передает подготовленный проект правового акта и пояснительную записку для визирования пояснительной записки и согласования проекта правового акта заведующему контрольно-правовым сектором Уполномоченного органа;

- заведующий контрольно-правовым сектором Уполномоченного органа передает согласованный проект правового акта и пояснительную записку для визирования пояснительной записки и согласования проекта правового акта руководителю Уполномоченного органа, который в течение 1 календарного дня визирует пояснительную записку, согласовывает проект правового акта о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передает завизированную пояснительную записку и согласованный проект правового акта о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалисту Отдела.

Общий срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.2.1.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела завизированной пояснительной записки и согласованного проекта правового акта о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.1.2.10. Специалист Отдела в день поступления документов согласовывает проект правового акта в системе «Летограф» в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца, с:

- заместителем мэра города, курирующим Уполномоченный орган;

- начальником контрольно-правового управления мэрии.

После проведения процедуры согласования проект правового акта о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается мэром города.

Срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня со дня визирования пояснительной записки и согласования проекта правового акта руководителем Уполномоченного органа.

3.2.1.2.11. Начальник Отдела осуществляет контроль за прохождением проекта правового акта в период его согласования.

3.2.1.2.12. Результатом административной процедуры является утвержденный мэром города правовой акт о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.2.1.2.13. Регистрация правового акта осуществляется специалистом отдела делопроизводства управления делами мэрии в соответствии с Регламентом мэрии города Череповца.

3.2.1.2.14. Зарегистрированный правовой акт направляется в Уполномоченный орган в течение календарного дня после регистрации.

Поступивший в Уполномоченный орган правовой акт передается специалистом контрольно-правового отдела Уполномоченного органа специалисту Отдела.

3.2.1.2.15. Специалист Отдела готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (далее – Уведомление), для подписания руководителем Уполномоченного органа.

3.2.1.2.16. Специалист отдела передает Уведомление для подписания руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.2.1.2.17. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 дня подписывает Уведомление и передает его специалисту Отдела.

3.2.1.2.18. Специалист Отдела заносит информацию о переводе (отказе в переводе) в журнал регистрации уведомлений и присваивает Уведомлению порядковый номер.

3.2.1.2.19. Утвержденный мэром и зарегистрированный правовой акт о переводе (отказе в переводе) помещения, подписанное руководителем (заместителем руководителя) Уведомление передается специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.2.1.2.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденный мэром города и зарегистрированный правовой акт о переводе (отказе в переводе) помещения, подписанное руководителем (заместителем руководителя) Уведомление, поступившие специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа.

Общий срок выполнения административной процедуры не позднее чем через 42 календарных дня с момента передачи зарегистрированного заявления и документов специалисту Отдела на исполнение.

3.2.1.3. Направление (вручение) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.2.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного правового акта о переводе (отказе в переводе), подписанного и зарегистрированного Уведомления.

3.2.1.3.2. В случае если заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа на следующий день после подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.1.3.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа меняет статус на «Исполнено» в личном кабинете ведомства ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (заместителя руководителя), посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.2.1.3.4. В случае если заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение лично, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя – документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

3.2.1.3.5. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2.1.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения.

3.2.1.3.7. В случае поступления заявления и документов через МФЦ специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа незамедлительно после получения документов:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документ и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок передачи через ячейку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их подготовки, в соответствии с соглашением о взаимодействии на участке документационного обеспечения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в ячейку для выдачи заявителю в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня, следующего за днем принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения.

3.2.1.3.8. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявители вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.2.2. Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.2.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.2.2.2.2. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа не позднее календарного дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых документов, визирует заявление и передает заявление и прилагаемые документы начальнику Отдела.

3.2.2.2.3. Основанием для начала административной процедуры является завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, которое в день визирования передается начальнику Отдела.

3.2.2.2.4. Начальник Отдела не позднее 1 дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалиста Отдела), делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.2.2.2.5. Специалист Отдела извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки жилого (нежилого) помещения в течение 3-х дней со дня передачи заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2.6. Состав постоянно действующей приемочной комиссии утвержден приказом руководителя Уполномоченного органа*.*

3.2.2.2.7. Приемочная комиссия в назначенное время проводит осмотр переводимого помещения и принимает решение:

- о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, которое оформляется актом приемки;

- о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.2.2.2.8. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.2.2.9. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Акт приемки составляется в 3 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.2.2.2.10. Акт приемки утверждается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.2.2.2.11. Критерием принятия решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения является несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.2.2.2.12. На основании решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, а также по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется отказ в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.2.2.2.13. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа акт приемки либо подписанный отказ в переводе помещения с мотивированным объяснением.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее чем через 26 календарных дней со дня передачи заявления специалисту Отдела для исполнения.

3.2.2.3. Направление (вручение) заявителю утвержденного акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, либо направление (вручение) заявителю отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.2.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа акта приемки переустройства и (или) перепланировки либо подписанный отказ в переводе помещения с мотивированным объяснением (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.2.2.3.2. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

в случае подачи документов через Портал – меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено» в личном кабинете ведомства ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале;

в случае если заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги направление посредством почтового отправления с уведомлением направляет посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении;

в случае если заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение лично - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя – документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

3.2.2.3.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю или его представителю акта приемки.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, принятия решения об отказе в переводе помещения.

3.2.2.3.4. В случае поступления заявления и документов через МФЦ специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа незамедлительно после получения утвержденного акта приемочной комиссии:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документ и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок передачи через ячейку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их подготовки, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является передача утвержденного акта приемки через ячейку в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 дня, следующего за днем подписания акта приемочной комиссии.

3.2.2.3.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемочной комиссии, содержащий решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.2.2.3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональном центре

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.3.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов.

Специалист МФЦ в день обращения заявителя:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 дня со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

6.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

6.4.2. Специалист МФЦ:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2 каб.101, в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления.

6.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является переданное в ячейку заявление и приложенные к нему документы.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

6.4.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с пунктами 3.2.1.2, 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

6.4.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ячейку результата предоставления муниципальной услуги, переданного из Уполномоченного органа в соответствии с пунктами 3.2.1.3.7, 3.2.2.3.4 настоящего Административного регламента.

6.4.5.2. Специалист МФЦ:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2 каб.101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.4.5.3. Специалист МФЦ:

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.4.5.4. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

6.4.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания документов руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

6.4.5.6. В случае если заявитель или законный представитель не явились для получения результата предоставления муниципальной услуги, подготовленные документы хранятся в МФЦ в течение 60 календарных дней и выдаются заявителю (представителю заявителя) по его первому требованию. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

6.4.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
| От |  |
|  |  |
| (для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего подоверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности) |

Заявление

о переводе помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Юридический адрес  |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(жилого/нежилого) помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(жилое /нежилое) в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель перевода)

Приложения:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ в МФЦ\* ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муници-

 пальных услуг (функций) области\*\*.

\* в случае если заявление подано через МФЦ;

\*\* в случае если заявление подано посредством Портала.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
| От |  |
|  |  |
| (для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего подоверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности) |

Заявление

о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ нежилого (жилого) помещения

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Юридический адрес |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу назначить комиссию по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нежилого/жилого) помещения приемочной комиссией.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведом-

 лением

⁯ в МФЦ\* ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муници-

 пальных услуг (функций) области\*\*

\* в случае если заявление подано через МФЦ;

\*\*в случае если заявление подано посредством Портала.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

|  |
| --- |
| (должность) |
|  / / |
|  (подпись) (расшифровка подписи) |

# «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

#  (дата)

**Акт приемочной комиссии** **№ *\_\_\_\_\_\_\_\_***

Собственник или наниматель:

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес переустраиваемого, перепланируемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город, улица, дом, квартира)

1. Лицом, осуществляющим переустройство, перепланировку, к приемке предъявлено

(наименование помещения)

2. Переустройство (перепланировка) производились в соответствии с решением

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование органа, выдавшего решение, номер и дата разрешения)

3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое, перепланируемое помещение

 (свидетельство на собственность, договор найма)

2

4. Проект переустройства, перепланировки разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

5. К приемке предъявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выполненные работы по переустройству, перепланировке характеризуются следующими данными:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование помещения)

Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены **в соответствии/не в соответствии** (ненужное зачеркнуть) с проектом. **Отвечают/не отвечают** (ненужное зачеркнуть) санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

В случае соответствия выполненных работ проектной документации считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Члены комиссии:

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Собственники или наниматели