|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  Администрации города Армянска  от 28.04.2018 № 239 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»

1. **Общие положения**
   1. ***Предмет регулирования Административного регламента.***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее – Административные регламент) устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) администрацией города Армянска Республики Крым (далее - Администрация) по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей.***

Заявителями, получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или иные уполномоченные лица, обратившиеся с заявлением о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения.

* 1. ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.***
     1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:
        + непосредственно в Администрации. Место нахождения: 296012, Республика Крым, город Армянск, ул. Симферопольская, 7. Режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни. Номера телефонов для справок: (06567) 3-00-81, 3-39-01. Сайт муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым: <http://armgov.ru>.
        + через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.».

Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности дополнительно могут обратиться в отделение почтовой связи города Армянска УФПС Республики Крым по адресу: 296012, г. Армянск, ул. Симферопольская, дом 7 на телефон прямой линии с приемной главы Администрации, для получения консультации или приглашения специалиста для подачи пакета документов либо за результатом предоставления муниципальной услуги.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п.п. 2.2.1. Административного регламента;

* + - * в отделе архитектуры, градостроительства, земельных отношений Администрации (далее – ОАГЗО). Место нахождения: 296012, Республика Крым, г. Армянск, ул. Симферопольская, д.7. Приемное время: понедельник с 13.30 до 16.30, четверг с 9.00 до 12.00. Номер телефона для справок: (36567) 3-37-85;
      * в территориальном подразделении в г. Армянске Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Место нахождения: 296012, Республика Крым, г. Армянск, мкр. им. Ген. Корявко, д. 21. Номер телефона для справок: (36567) 2-06-22;

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

* + 1. На официальном сайте муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, на информационных стендах в помещении Администрации или МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), где размещены:
       - текст Административного регламента;
       - блок-схема предоставления муниципальной услуги, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
       - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
       - форма заявления;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

* + 1. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом ОАГЗО.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются в течение установленного режима работы в устной форме при личном обращении в ОАГЗО, посредством средств телефонной связи либо с использованием электронной почты (аrhitektura@armyansk.rk.gov.ru).

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Должностное лицо ОАГЗО, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо ОАГЗО должно назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан должностным лицом ОАГЗО самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

* + 1. Прием заявлений и консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется сотрудниками МФЦ.
    2. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

* + - * исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
      * круг заявителей;
      * срок предоставления муниципальной услуги;
      * результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
      * размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
      * исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
      * о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
      * формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. ***Наименование муниципальной услуги.***

Наименование муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее - муниципальная услуга).

***2.2.*** ***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующие организации.***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - Отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений администрации города Армянска Республики Крым (ОАГЗО).

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

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

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется постановлением Администрации.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем документов в администрацию города Армянска, а в случае представления заявителем документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

***2.5.*** ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги***.

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61645046B4DD9708A37073q0z2N) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61645041B688C00AF2257D07E9qCz4N) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61645345BC8BC00AF2257D07E9qCz4N) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61645446B883C00AF2257D07E9qCz4N) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61645341B683C00AF2257D07E9qCz4N) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB66695740BC809D00FA7C7105qEzEN) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1BFDFD82A15A66A67094EBD82CB5FAD7A265ABECDF1D4q8z5N) Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1BFDFD82A15A66A67094EBC8ECB5AA77A265ABECDF1D4q8z5N) муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить следующие документы:

1) заявление о переводе помещения;

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) выполненный специализированной проектной организацией 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).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3](#P121) и [4 пункта 2.6](#P122).1 Административного регламента. Также заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P120) Административного регламента, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

2.6.3. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, 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 ЕГРН;

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.*** ***При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:***

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61655641B889C00AF2257D07E9C4FB83C2E6E894q6z6N) Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61655641B889C00AF2257D07E9C4FB83C2E6E89165A75185q8zEN) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61655641B889C00AF2257D07E9C4FB83C2E6E89165A75189q8zCN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

***2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

2.9.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных в [пункте 2.6.1](#P117) Административного регламента;

2) поступления в ОАГЗО ответа на межведомственный запрос органа государственной власти, отраслевого (функционального) органа Администрации либо отнесенных к их ведению предприятий, учреждений, организаций, 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. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если в ОАГЗО 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, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4) невозможности доступа к помещению, переводимому из жилого помещения в нежилое помещение, без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствия технической возможности 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;

5) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение: допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

6) расположения жилого помещения в наемном доме социального использования;

7) перевода жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

8) несоответствия нежилого помещения требованиям [П](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61655541BC8AC00AF2257D07E9qCz4N)остановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», или отсутствия возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо наличия обременения права собственности на такое помещение со стороны каких-либо лиц;

9) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61645041B688C00AF2257D07E9C4FB83C2E6E89165A75086q8zFN) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

10) представления документов в ненадлежащий орган.

***2.10. Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

***2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.***

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

* + - * время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
      * время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;
      * время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

***2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

Регистрация заявления осуществляется в общем порядке в день поступления заявления в ООРДКОГ.

***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.***

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1.1. Входы в здание Администрации или МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, должны быть оборудованы вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.13.1.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения.

2.13.1.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.13.2. Рабочие места лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием заявителей.

2.13.3. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), кресельными секциями, скамьями, и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.

2.13.4.1. На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для заявителей месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.13.5. С целью соблюдения Требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, должен обеспечить:

* + - * условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
      * возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
      * сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
      * надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
      * дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
      * допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
      * оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.6. В местах стоянки (остановки) автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.7. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.8. Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности дополнительно могут обратиться в отделение почтовой связи города Армянска УФПС Республики Крым по адресу: 296012, г. Армянск, ул. Симферопольская, дом 7 на телефон прямой линии с приемной главы Администрации, для получения консультации или приглашения специалиста для подачи пакета документов либо за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Заявители, обратившиеся в Администрацию или МФЦ, непосредственно информируются:

* + - * об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
      * о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
      * о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
      * об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);
      * о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
      * об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

***2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.***

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие открытой и полной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах − на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации или МФЦ, а также на сайте муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, а также на официальной странице Администрации в государственной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

2) Наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) Проведение консультаций должностными лицами ОАГЗО;

4) Предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) Наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

1) Безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) Очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

4) Некомпетентности специалистов;

5) Жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения в любое время с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Лицо, осуществляющее прием и консультирование заявителей (путем использования средств телефонной связи или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

***2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ:***

2.15.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

2.15.3. Взаимодействие сотрудников МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с Административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.15.5. Администрация обеспечивает доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также предоставление необходимых сведений на основании межведомственных запросов.

***2.16. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».***

2.16.1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.16.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, не осуществляется.

2.16.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта, не осуществляется.

2.16.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в виде документа на бумажном носителе по выбору заявителя способами, указанными в пункте 3.6.2 Административного регламента.

2.16.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2.16.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с «Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

***3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):***

3.1.1. Прием [заявления](#P336) по установленной форме Администрацией (приложение № 1) и его регистрацию. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню и содержащихся в них сведений;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных и внутриструктурных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Рассмотрение документов Межведомственной комиссией;

3.1.4. Подготовку проекта постановления Администрации о переводе помещения;

3.1.5. Подготовку [уведомления](#P412) о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение № 2) и информирование заявителя о принятом решении;

3.1.6. Выдачу заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

3.1.7. Направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства (или перепланировки) помещения в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

[Блок-схема](#P468) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту (приложение № 3).

***3.2. Описание административной процедуры «Прием*** [***заявления***](#P336)***, его регистрация и выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов (при необходимости). Рассмотрение заявления и проверку представленных документов на их соответствие установленному перечню и содержащихся в них сведений».***

3.2.1. Началом административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленного образца и документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом;

3.2.2. Регистрация заявления, поступившего непосредственно в Администрацию или через МФЦ, осуществляется в общем порядке в ООРДКОГ.

3.2.3. Предварительно должностное лицо ОАГЗО осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов, ставит отметку о проверке на заявлении, и передает данный пакет в ООРДКОГ для регистрации в автоматизированной системе обработки данных ASOD.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрации.

3.2.5. После передачи зарегистрированного заявления в соответствии с резолюцией главы Администрации и заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей в ОАГЗО для рассмотрения.

3.2.6. Уполномоченное руководителем должностное лицо ОАГЗО рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов на соответствие их установленному перечню.

3.2.7. Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения уполномоченным должностным лицом ОАГЗО пакета документов с резолюцией главы Администрации.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрации.

***3.3.*** ***Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных и внутриструктурных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление уполномоченным должностным лицом ОАГЗО непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо ОАГЗО.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) по межведомственному взаимодействию в целях их использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Продолжительность выполнения административной процедуры:

- формирование и направление запроса - в течение 1 дня;

- получение ответа на запрос - в течение 5 дней.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 6 дней.

После получения необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений) и проверки содержания представленных документов уполномоченное должностное лицо формирует и передает дело для рассмотрения на Межведомственной комиссии.

***3.4.*** ***Описание административной процедуры «Рассмотрение документов Межведомственной комиссией».***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения заявления в повестку дня заседания Межведомственной комиссии.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов Межведомственной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о согласовании (отказе в согласовании) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.3. Решение Межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель (председательствующий на заседании комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Межведомственной комиссии.

На следующий день после оформления протокола заседания Межведомственной комиссии материалы по обращениям в сопровождении с выписками из протокола заседания Межведомственной комиссии направляются секретарем Межведомственной комиссии в ОАГЗО для дальнейшей работы.

Межведомственная комиссия рекомендует главе Администрации издать постановление о согласовании рассмотренных вопросов по обращениям, входящим в ее компетенцию, в случае, если представленные документы соответствуют всем действующим требованиям законодательства. При подготовке рекомендаций по согласованию вопросов перевода помещений в протоколе Межведомственной комиссии в обязательном порядке указываются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято положительное решение, для их информирования одновременно с заявителем о принятом решении.

3.4.5. Срок административной процедуры составляет 30 дней.

***3.5.*** ***Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления администрации города Армянска Республики Крым о переводе помещения».***

3.5.1.Началом административной процедуры является решение Межведомственной комиссии о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.2. После получения решения Межведомственной комиссии о согласовании перевода уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений Администрации готовит проект постановления Администрации в установленном порядке.

3.5.3. Срок административной процедуры составляет 3 дня.

***3.6.*** ***Описание административной процедуры «Подготовка*** [***уведомления***](#P412) ***о переводе (отказе в переводе) помещения».***

3.6.1. После принятия решения Межведомственной комиссией уполномоченное должностное лицо ОАГЗО готовит проект постановления Администрации и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдает или направляет заявителю путем почтового отправления.

3.6.2. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения и копии постановления Администрации, уполномоченное должностное лицо ОАГЗО информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение путем направления соответствующих писем.

3.6.3. Срок административной процедуры и информирование заявителя о принятом решении составляет 3 дня.

***3.7.*** ***Описание административной процедуры «Выдача заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) помещения».***

В случае если Межведомственной комиссией принято решение о согласовании (отказа в согласовании) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, должностное лицо ОАГЗО выдает заявителю копию постановления Администрации и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и выдает или направляет заявителю путем почтового отправления.

***3.8.*** ***Описание административной процедуры «Направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства (или перепланировки) помещения в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения».***

Уполномоченное должностное лицо ОАГЗО не позднее чем через 3 рабочих дня с даты издания постановления Администрации направляет решение о переводе помещения и акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства (или перепланировки) помещения в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.***

Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим работу ОАГЗО.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.***

Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяет заместитель главы Администрации, курирующий работу ОАГЗО, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

***4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.***

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством, за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.***

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена почтовым отправлением. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.***

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

* + - * наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
      * наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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, его должностного лица, либо муниципального служащего;
      * доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

* + - * оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;
      * копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* + - * нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
      * нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
      * требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
      * отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
      * отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск;
      * требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;
      * отказ ОАГЗО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.5. При обращении с устной жалобой ответ с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого заместителем главы Администрации.

***5.3. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.***

5.3.1. Жалоба направляется главе Администрации.

***5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.***

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.4.4. 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.

**Заместитель главы Администрации А.А. Черненко**

**Начальник ОАГЗО Ю.Ю. Степанова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию города Армянска  Республики Крым  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя, полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

Прошу рассмотреть представленные документы и разрешить перевод

жилого/нежилого помещения по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

в нежилое/жилое помещение под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

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

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации городского округа для проверки хода работ.

Приложения:

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

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

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

(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО – для граждан, полное наименование организации – для юр. лиц)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ**

**В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Администрация города Армянска Республики Крым, рассмотрев представленные в соответствии с [ч. 2 ст. 23](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61645041B688C00AF2257D07E9C4FB83C2E6E89160qAz7N) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения (ненужное зачеркнуть) в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид использования помещения в соответствии с [заявлением](#P336) о переводе)

решил (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

(основание(я), установленное [ч. 1 ст. 24](consultantplus://offline/ref=68704AB36A4468E034D1A1D2CE464EAB61645041B688C00AF2257D07E9C4FB83C2E6E89165A75088q8z1N) Жилищного кодекса РФ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений

в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения,

расположенных на территории муниципального образования

городской округ Армянск Республики Крым»

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

│ Прием [заявления](#P336) и документов на получение муниципальной услуги, │

его регистрация │

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

\/

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

│Рассмотрение заявления и проверка ├─>│Формирование и направление запроса │

│ представленных документов │ │ по межведомственному │

│ и содержащихся в них сведений │<─┤ взаимодействию │

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

\/

┌──────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и проверка │

│ представленных документов │

│ Межведомственной комиссией │

└─────┬──────────────────────┬─────┘

\/ \/

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

│ Решение о согласовании │ │ Решение об отказе в согласовании │

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

\/ \/

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

│ Подготовка и издание

постановления администрации │ Уведомление заявителя

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

\/ \/

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

│ [Уведомление](#P412) заявителя ││ Выдача решения │

│ │ └───────────────────────────────────┘

└──────────────────┬───────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача копии постановления

администрации │

└──────────────────┬───────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Направление решения в орган │

│ технической инвентаризации │

└──────────────────────────────────┘