

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2015 года

№ 365

п. Шексна

#### **О внесении изменений в постановление Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1316**

Рассмотрев заключение Государственно-правового департамента правительства Вологодской области от 17.11.2014 года № 09-156951, в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по представлению муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 29 Устава Шекснинского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1316 с последующими изменениями и дополнениями изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального района

Е. А. Богомазов

Приложение к постановлению  
администрации Шекснинского  
муниципального района  
от 16.03.2015 года № 365

Приложение к постановлению  
администрации Шекснинского  
муниципального района  
от 14.08.2012 года № 1429

Утвержден постановлением  
администрации Шекснинского  
муниципального района  
от 27.07.2011 года № 1316

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого**  
**помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое**  
**помещение**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цели и предмет административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений, подготовке и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Шекснинского муниципального района, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Шекснинского муниципального района и юридическими и физическими лицами.

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

## 1.2. Описание заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает собственник (наниматель) жилого помещения – физическое или юридическое лицо, обратившееся в отдел архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района с целью провести перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо их уполномоченный представитель.

# 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

### 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

– администрация Шекснинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района (далее отдел архитектуры и градостроительства).

– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по месту жительства заявителя *в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.*

Отдел архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района.

2.2.2. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства, почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14 (1 этаж, кабинеты № 12 и 13).

Справочные телефоны:

8(817 51) 2-16-72, факс 8(81751) 2-14-85.

Электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства: sheksna-arhitektor@yandex.ru.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sheksnainfo.ru](http://www.sheksnainfo.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [www.gos-uslugi.gov35.ru](http://www.gos-uslugi.gov35.ru) .

График работы отдела архитектуры и градостроительства: понедельник – среда с 8.00 до 17.00 (часы приема: с 8.00 до 16.00), четверг-пятница с 8.00 до 17.00 (не приемные дни), технологический перерыв с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ, с которым заключены соглашения о взаимодействии:

Полное наименование: Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»

Почтовый адрес МФЦ: Шлюзовая ул., д.1, Шексна п., Вологодская обл., 162560

Телефон/факс МФЦ: 8 (81751)2-32-30; 8(81751) 2-32-31

Адрес электронной почты МФЦ: [kusheksna@yandex.ru](mailto:kusheksna@yandex.ru)

2.2.3. Способы и порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;
- адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные действия (процедуры) 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, уполномоченных на предоставление услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на официальном сайте Шекснинского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;

обратившись в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства, специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании отдела архитектуры и градостроительства, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги предлагает заинтересованным лицам обратиться за информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка муниципального служащего заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт Шекснинского муниципального района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления муниципальных служащих отдела архитектуры и

градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ.

На информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства размещается информация о графике работы отдела архитектуры и градостроительства, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей, адресе официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты отдела архитектуры и градостроительства, нормативно-правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю:

I этап:

– решение о переводе жилого помещений в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

– отказ в переводе жилого помещений в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с указанием оснований;

II этап:

– акт приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией;

– отказ в приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения с указанием оснований.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает 2 этапа:

I этап: Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещений в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – не более 45 календарных дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

II этап: Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией - не более 30 календарных дней со дня поступления обращения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Устав Шекснинского муниципального района, принятый районным референдумом 21.01.1995 года (с изменениями и дополнениями);

постановление администрации Шекснинского муниципального района от 22 января 2007 года № 62 «Об осуществлении перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» (с изменениями и дополнениями).

распоряжение администрации Шекснинского муниципального района от 29.10.2014 года № 262 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района, должностных инструкций специалистов отдела».

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:

1) заявление о переводе помещения по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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).

2.6.2. Для подготовки акта приемочной комиссии заявитель предоставляет заявление о приемке завершеного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в отдел архитектуры и градостроительства на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

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 вправе представить (этап I):

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

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

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (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.

Если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его реконструкции, то проект разрабатывается и оформляется в соответствии со статьей 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления 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 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 пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 РФ.

2.10. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в день представления заявления заявителем специалистом, ответственным за регистрацию заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже (кабинеты № 12, 13) здания администрации Шекснинского муниципального района, которое оборудовано отдельным входом с лестницей. На центральном входе в здание размещена табличка с надписью «Администрация Шекснинского муниципального района».

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для временной стоянки автотранспорта используются парковочные места во дворе здания, а также на площади перед зданием.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, обеспечено достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано информационными стендами, содержащими информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения

информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

I этап: Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

- прием документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- рассмотрение представленных документов, подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача заявителю постановления администрации Шекснинского района и уведомления о переводе либо отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

II этап: Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией.

- прием документов и регистрация заявления о подготовке акта приемки законченного переустройством, перепланировкой жилого помещения;
- рассмотрение документов, формирование приемочной комиссии, подписание акта приемки комиссией;
- выдача заявителю акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией, либо мотивированного отказа в приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения.

3.1.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. I этап: Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.1. Принятие документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства (в том числе заявления поступившего из МФЦ) с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) в расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, из указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6.

настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

После регистрации заявление направляется начальнику отдела архитектуры и градостроительства для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за исполнение муниципальной услуги зарегистрированного заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и приложенных к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня с момента поступления заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного документа для исполнения специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет запросы о представлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в отдел архитектуры и градостроительства на межведомственный запрос поступил ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства:

- осуществляет рассмотрение предоставленных документов;
- по результатам рассмотрения документов готовит проект постановления администрации Шекснинского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Проект постановления администрации Шекснинского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение визируется начальником отдела архитектуры и градостроительства и направляется в администрацию Шекснинского муниципального района для согласования в соответствии с регламентом администрации Шекснинского муниципального района.

Критерием принятия решения подписания постановления администрации Шекснинского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является соответствие документов требованиям законодательства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное постановление администрации Шекснинского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, завизированное Главой Шекснинского муниципального района.

Постановление о переводе регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства в порядке делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры – не более 36 календарных дней со дня передачи заявления специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю постановления администрации Шекснинского муниципального района и уведомления о переводе либо отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является направление постановления администрации Шекснинского муниципального района о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое специалисту отдела архитектуры и градостроительства для подготовки в трехдневный срок уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение № 4 к Административному регламенту).

Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения подписывает начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение трех дней с даты принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения:

- информирует заявителя о готовности документов;

– выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении, а также постановление администрации Шекснинского муниципального района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

При получении постановления администрации Шекснинского муниципального района и уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, специалист отдела архитектуры и градостроительства информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней с момента получения постановления.

3.2.5. Решение (постановление) о переводе и уведомление о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.2.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление и уведомление о согласовании перевода помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем проекта и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о согласовании перевода.

3.3. II этап: Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией. (В случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

3.3.1. Прием документов и регистрация заявления о подготовке акта приемки законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в отдела архитектуры и градостроительства с приложением документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов:

– проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется начальнику отдела архитектуры и градостроительства для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, направляется на исполнение специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за исполнение муниципальной услуги заявления о подготовке акта приемки законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения и приложенных к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня с момента поступления обращения.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении факта отсутствия каких-либо документов, из указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов, формирование приемочной комиссии, подписание акта приемки комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за исполнение муниципальной услуги рассматривает представленные документы, формирует приемочную комиссию.



Персональный состав приемочной комиссии согласовывается за 10 дней до срока окончания работ.

Контроль выполненных работ на соответствие проекту переустройства, перепланировки осуществляется в присутствии заявителя.

Результатом выполнения данной административной процедуры является составленный по результатам проверки в пяти экземплярах акт приемки законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией (приложение № 5 к Административному регламенту).

Акт подписывается членами комиссии, а также всеми совершеннолетними собственниками.

Критерием принятия решения о подписании акта приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства, перепланировки нежилого (жилого) помещения.

Акт приемки утверждается постановлением администрации Шекснинского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры – не более 25 календарных дней.

3.3.4. Выдача заявителю акта приемки законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией.

Утвержденный акт приемки, либо письменный отказ в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого (жилого) помещения с указанием причин отказа выдается заявителю специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале подпись, подтверждающую получение акта, и дату.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня утверждения приемочной комиссией акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения либо отказа в приемке выполненных работ с указанием оснований.

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

3.4. Учет и регистрация выданных решений.

3.4.1. Для учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, актов приемки в системе документооборота Специалистом отдела архитектуры и градостроительства

используются журналы регистрации выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и актов приемки.

Журнал регистрации выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения содержит следующую информацию:

- 1) номера документов;
- 2) дата подачи документов;
- 3) наименование объекта, месторасположения;
- 4) наименование заявителя;
- 5) дата выдачи документов;
- 6) ФИО, должность, подпись лица, выдавшего документы;
- 7) ФИО, должность, подпись лица, получившего документы.

#### 3.4.2. Формирование и ведение базы данных выданных документов.

База данных выданных документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ведется в виде отдельного дела.

При поступлении заявки о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в отдел архитектуры и градостроительства формируется пакет документов на данный объект. В пакет прикладываются все документы, связанные с выдачей решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а в дальнейшем формируется такой же пакет документов и по акту приемки жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

После оформления документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за подготовку документов, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных документов.

При вручении документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченному лицу специалист отдела архитектуры и градостроительства удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в журнал необходимые записи в соответствующие графы, дает расписаться в ней уполномоченному лицу и выдает разрешение. Доверенность на получение разрешения подшивается к соответствующим документам.

3.4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет акт приемочной комиссии:

- в Шекснинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ВО;
- в Шекснинское отделение Вологодского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ".

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.

Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района.

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется на основании индивидуальных правовых актов или запросов прокуратуры, органов государственной власти, и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника отдела архитектуры и градостроительства в соответствии с планами работы отдела архитектуры и градостроительства.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие отдела архитектуры и градостроительства несут ответственность за своевременность, полноту и

достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства, принятые (осуществленные) ими при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Шекснинского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес отдела архитектуры и градостроительства, в администрацию Шекснинского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов отдела архитектуры и градостроительства, заместителя начальника - к начальнику отдела архитектуры и градостроительства;

начальника отдела архитектуры и градостроительства - к первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муниципального района.

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда, при этом обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

(полное наименование организации – для  
юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_

(индекс) (город)

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ помещения в  
(жилого/нежилого) (жилое /нежилое) в жилом доме N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

под \_\_\_\_\_

(цель перевода)

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

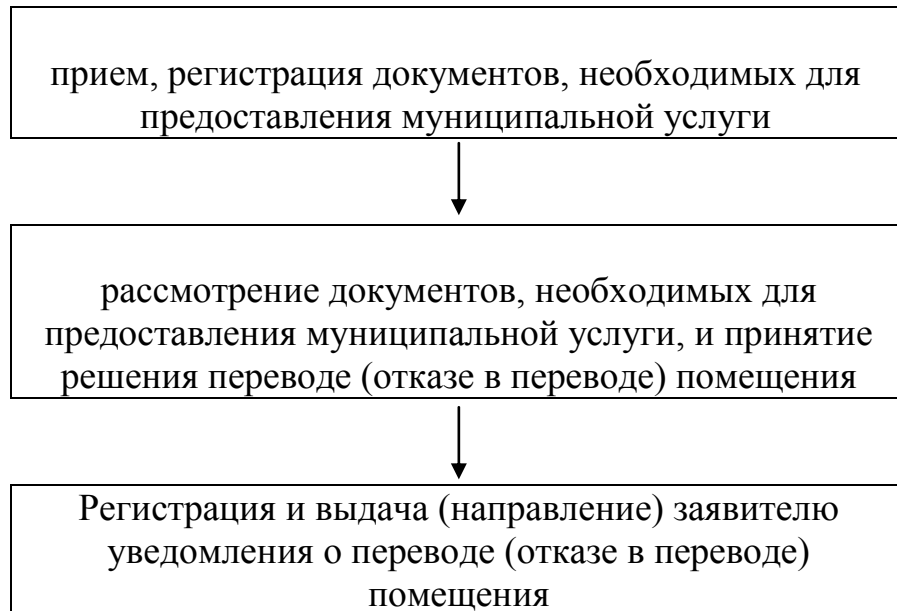
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



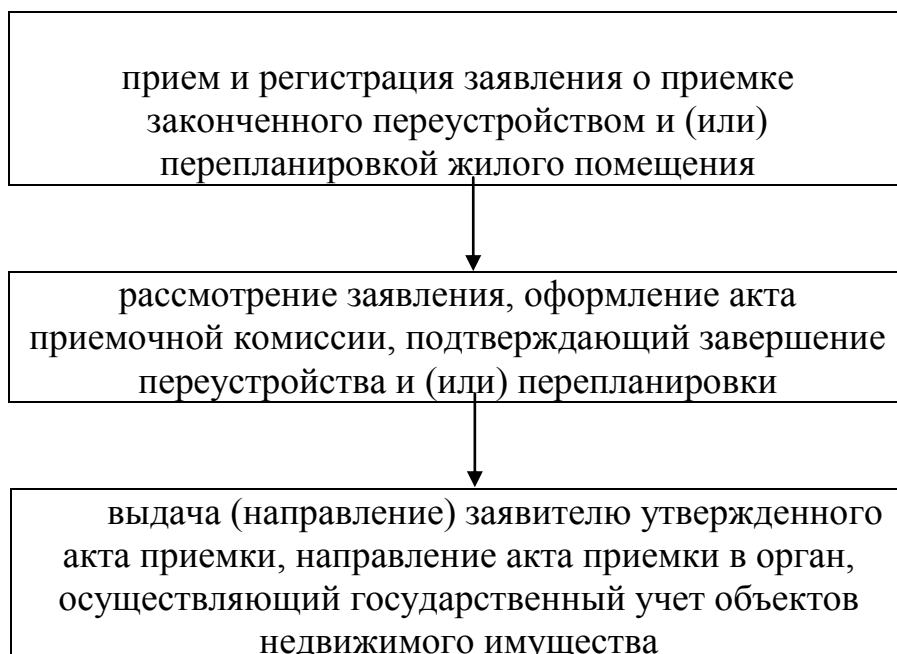


**Блок-схема  
выполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения**

**I этап**



**II этап**



Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное  
наименование организации – для юридических лиц)

Куда: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

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

Дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
  - а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)
  - б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**АКТ N \_\_\_\_\_**

приемки жилого помещения после переустройства и перепланировки

Собственник: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес переустраиваемого помещения :область, город, улица, дом, квартира)

1. Лицом, осуществляющим переустройство и перепланировку жилого помещения, к приемке предъявлено: \_\_\_\_\_  
(наименование помещения)

2. Переустройство и перепланировка жилого помещения осуществлена на основании решения Администрации Шекснинского муниципального района  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата)

3. Правоустанавливающие документы на помещение:  
\_\_\_\_\_  
(свидетельство на собственность)

4. Проект переустройства разработан: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

5. К приемке предъявлено:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	Количество
1	2	3
площадь	кв. м	
объем	куб. м	
стоимость	руб.	

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

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

## РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование помещения)

выполнено в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

Председатель комиссии:

Зав. отделом архитектуры и градостроительства  
Администрации  
Шекснинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)