****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 06.04.2022 № 155**

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Тейково Ивановской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Тейково Ивановской области, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению городского округа Тейково Ивановской области, администрация городского округа Тейково Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Тейково Ивановской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области Ермолаева С.Н.

4. Постановление администрации городского округа Тейково Ивановской области от 29.06.2012 № 325 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» отменить.

**Глава городского округа Тейково**

**Ивановской области С.А. Семенова**

Приложение к постановлению

 администрации городского округа Тейково

Ивановской области

от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Тейково Ивановской области

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Тейково Ивановской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее - Администрация) и отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее – Отдел) по осуществлению полномочий по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент также определяет особенности предоставления Муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории городского округа Тейково Ивановской области, имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.3. При предоставлении Муниципальной услуги от имени Заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации, Отделе и в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

Место нахождения Администрации и Отдела:

Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

График работы Администрации и Отдела:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МБУ «МФЦ»:

Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11.

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 9.00 – 20.00

Среда-пятница 8.00 – 17.00

Суббота 9.00 – 14.00

2) по телефону в Администрации, Отдела и МБУ «МФЦ»:

Справочные телефоны: Администрация - (49343) 4-02-02, Отдел - (49343) 4-10-53, МБУ «МФЦ» - (49343) 4-15-20.;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи: Почтовый адрес Администрации и Отдела:

155040, Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

E-mail Администрации: admin\_tei@ivreg.ru .

Почтовый адрес МБУ «МФЦ»:

155048, Ивановская область, Тейковский район, г.Тейково, ул.Станционная, д.11.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Региональный портал);

- на официальном сайте Администрации ( http://городтейково.рф ) или МБУ «МФЦ» ( http://mfc\_teykovo.ru ).

Отдел осуществляет размещение и поддерживает в актуальном состоянии информацию на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и МБУ «МФЦ».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
* о предоставлении Муниципальной услуги;
* адресов Администрации, Отдела и МБУ «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
* справочной информации о графике работы Администрации, Отдела и МБУ «МФЦ»;
* документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы.

 1.7.По письменному обращению специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59- ФЗ).

 1.8.На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На Региональном портале размещаются сведения в соответствии с Порядком размещения сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области № 425-п от 29.11.2010.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

1.9.На официальном сайте Администрации и МБУ «МФЦ», на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, а также МБУ «МФЦ»;

- справочные телефоны Администрации, Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации и МБУ «МФЦ» в сети «Интернет».

1.10. В местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

8) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Отделе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Тейково Ивановской области.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещениена территории городского округа Тейково Ивановской области;

2) перевод нежилого помещения в жилое помещениена территории городского округа Тейково Ивановской области.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Тейково Ивановской области.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги, оформление документов осуществляет отдел городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области.

 Муниципальная услуга может предоставляться в МБУ «МФЦ» в части приема, регистрации и передачи в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги и выдаче результата Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии,Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1. услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

Запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением Заявителем оформленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»:

2.3.1. При переводежилого помещения в нежилое помещение:

2.3.1.1.уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

2.3.1.2. уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

2.3.2. При переводе нежилого помещения в жилое помещение:

2.3.2.1. уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

2.3.2.2. уведомление об отказе в переводенежилого помещения в жилое помещение.

2.4.В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление переводе помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

2.5.Уведомление о переводе помещение 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.

2.6.Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.13.настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении о переводе помещения.

2.7. Завершение указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется Отделом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.8.Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

- в Отделе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МБУ «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на Едином портале, Региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе сучетом необходимости обращения в организации, участвующие впредоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.9.Срок предоставления Муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 45 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

В случае подачи документов в МБУ «МФЦ» срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МБУ «МФЦ».

В случае подачи документов через Единый портал, Региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.10. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет:

2.11.1. при получении на личном приеме в Отделе – в день обращения Заявителя за получением результата Муниципальной услуги;

2.11.2. через МБУ «МФЦ» - срок передачи результата предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией;

2.11.3. в электронной форме – один рабочий день с момента принятия решенияв соответствии с пунктом 3.5.4. настоящего Административного регламента;

2.11.4. посредством почтового отправления - 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.5.4. настоящего Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 №1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.2021, №42, ст. 7111);

- Постановлением 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, №6, ст. 702);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, №33, ст. 3430);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

- Постановление Правительства Ивановской области от 29.11.2010 № 425-п «О порядке формирования и ведения регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, составе и порядке размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)» (Собрание законодательства Ивановской области, 07.12.2010, № 47(516));

- Уставом городского округа Тейково Ивановской области (Зарегистрировано в Отделе ГУ Минюста РФ по Центральному федеральному округу в Ивановской области 13.03.2006 № RU373050002006001) («Наше время», № 21(11029), 18.03.2006);

- настоящим Административным регламентом.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подаютсяв Администрацию:

1) заявление о переводе помещения (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ должен включать в составе разделов описание решений по благоустройству придомовой территории, отображение фасадов, цветовое решение фасадов, схему планировочной организации земельного участка; в отношении объектов культурного наследия - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

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

2.14. При личном обращении Заявителя за Муниципальной услугой в Администрацию предъявляется документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством Единого портала,Регионального портала, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такаядоверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.15. Заявитель обязан предоставить в Администрацию самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1,5,6,7, пункта 2.13 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

2.16. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par96)[3](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par98), 4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента,а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par96)2, [3](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par98), 4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.18. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.18.1. 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.

2.18.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

­ наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

­ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Отдела, служащего, работника МБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа Тейково Ивановской области, руководителя МБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.19. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.19.1. непредставление документов, установленных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента;

2.19.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой;

2.19.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.19.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

2.19.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.19.6. подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.19.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.19.8. обращение за предоставлением Муниципальной услуги в неуполномоченный орган;

2.19.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю или в личный кабинет Заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.22. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.13.настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых, с учетом пункта 2.15настоящего Административного регламента возложена на Заявителя;

2) поступления в Отдел 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 2.13настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения ответа на межведомственный запрос 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, предусмотренные пунктом 2.13.настоящегоАдминистративного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

-перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещениеесли такое помещение не отвечает требованиям, установленнымПостановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.13Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.24. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.25. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте2.2 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата данной Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.27. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого Заявления.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, подаваемые через МБУ «МФЦ», передаются в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочих дней, со дня их поступления в МБУ «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.28. Результат Муниципальной услуги направляется Заявителю способом указанным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации и МБУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), снабжаются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуг наравне с другими лицами.

2.30. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Количество взаимодействий Заявителя с специалистомОтдела при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.32. Иными показателями качества и доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Администрации, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением Муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации, специалиста Администрации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации, а также помещений Администрации, в которых осуществляется прием Заявлений и документов от Заявителей.

2.33. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий;

предоставление Муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.34. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Отдела осуществляется при личном обращении Заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

для подачи Заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.35. Предоставление Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МБУ «МФЦ».

Администрация обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ». В случае подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.36. Заявительнаправляет Заявление в Администрацию по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.37. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.15настоящего Административного регламента в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы Заявления, установленной настоящим Административным регламентом).

Обращение Заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.38. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией запроса и документов;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.39. В случае выявления Заявителем в выданном результате предоставления Муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок он обращается в Администрацию, с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки.

2.40. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, является личное обращение Заявителя с Заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки и прилагаемыми к нему документов, где допущены опечатки и (или) ошибки, документами, предусмотренными пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

2.41. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Отдела, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего Заявления.

2.42. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передаст его на подпись главы городского округа Тейково Ивановской области с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.43. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.44. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы.

2.45. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

2.46. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

2.46.1. Представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.15. настоящего Административного регламента;

2.46.2. Принятие решения об отсутствии опечаток.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.47. В случае утери результата предоставления Муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с Заявлением о выдаче дубликата.

2.48. Результатом является:

а) выдача копий (дубликатов) виданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

2.49. Срок рассмотрения заявления, включая выдачу (направление) документов, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

2.50. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения копий (дубликатов) документов.

Для получения копий (дубликатов) документов Заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче копий (дубликатов) документов в письменной форме, содержащее:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность Заявителя, адрес места жительства Заявителя, контактный телефон Заявителя;

- согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- причина выдачи дубликата;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- подпись Заявителя, расшифровка подписи Заявителя;

- дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы, указанные в пунктах 2.15. настоящего Административного регламента. Копии (дубликаты) документов выдается под тем же регистрационным номером. Заявитель может подать Заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении.

2.51. Перечень оснований для отказа в предоставлении копий (дубликатов) документов. Отдел принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

- обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

- непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.15. Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению.

2.52. Выдача или отправка копий (дубликатов) документов Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов выдаются Заявителю способом указанным в Заявлении о выдаче копий (дубликата).

**Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

 2.53. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию или МБУ «МФЦ» с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения.

На основании поступившего Заявления об оставлении без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении Заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении Заявления без рассмотрения подписывается главой городского округа Тейково Ивановской области и направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении об оставлении Заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об оставлении Заявления без рассмотрения.

Оставление Заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию или МБУ «МФЦ» за получением Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения перевода помещения;

4)рассмотрение и принятие решения на Комиссии по жилищным вопросам при Администрациио переводеили об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) подготовка проекта уведомление о переводе либо об отказе в переводе помещения;

6) выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал, Региональный портал либо через МБУ «МФЦ».

3.2.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Заявлении о переводе помещения и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от Заявителя или представителя Заявителя специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в Заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в Заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) Заявление о переводе помещения подписано Заявителем или представителем Заявителя;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные Заявителем документы.

В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема Заявления и прилагаемых к нему документов, специалистОтдела, ответственный за прием документов, выдает Заявителю расписку в получении от него документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий деньс момента поступления Заявления.

Критерий принятия решения: поступление Заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме Заявления опереводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и регистрируетсяАдминистрацией, после чего поступившие документы визируютсяглавой городского округа Тейково Ивановской области и передаются начальнику Отдела для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя – специалиста Отдела.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал.

При направлении Заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса на предоставление Муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы Заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы;

формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от Заявителя Заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя на Едином портале, Региональном портале;

распечатывает заявление и документы для визирования главой городского округа Тейково Ивановской области;

передает поступивший пакет начальнику Отдела для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя – специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления опереводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление Заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация Заявления опереводе помещения и приложенных к нему документов.

3.2.4. При направлении Заявителем Заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

проверяет, что Заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления опереводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление Заявления опереводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

В день регистрации Заявление о переводе помещения и приложенные к нему документы визируются главой городского округа Тейково Ивановской области, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику Отдела для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя – специалиста Отдела.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных [подпунктах](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par96) 2, [3](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par98), 4 пункта 2.13настоящегоАдминистративного регламента.

В случае, если специалистом Отдела будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par96), [3](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par98), 4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3административного регламента принимаются мерыв соответствии с [подпунктом 3 пункта 3.1](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par100)настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par96), [3](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C22%5Cf6522572.docx#Par98), 4 пункта 2.13настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения Административной процедуры не производится.

3.4. Уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения перевода помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения.

3.4.2. При поступлении 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 2.13настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственнойинициативе, специалист Отдела после получения указанного ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.13настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.4. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения на Комиссии по жилищным вопросам при Администрации.

3.5. Рассмотрение и принятие решения на Комиссии по жилищным вопросам при Администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Отдела пакет документов для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам при Администрации.

3.5.2. Специалист Отдела обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления и документов на заседании Комиссиипо жилищным вопросам при Администрации, с обязательным указанием:

- данных о собственнике переводимого помещения;

- технического описания переводимого помещения;

- цели использования переводимого помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5.3. Назначает день и время заседания Комиссии по жилищным вопросам при Администрации, о чем уведомляет членов Комиссии по жилищным вопросам при Администрации.

3.5.4.В назначенный день, совместно с членами Комиссии по жилищным вопросам при Администрации осуществляет рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.5.По результатам рассмотрения на Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, готовит протокол заседания Комиссии по жилищным вопросам при Администрации.

3.5.6. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии по жилищным вопросам при Администрации.

3.6. Подготовка проекта уведомление о переводе либо об отказе в переводе помещения.

3.6.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии по жилищным вопросам при Администрации.

3.6.2. Специалист Отдела на основании решения принятого Комиссией по жилищным вопросам при Администрации готовит проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.6.3. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписанное первым заместителем главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальником отдела городской инфраструктурыадминистрации городского округа Тейково Ивановской области Уведомление о переводе либо отказе в переводе помещения.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в Отделе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления Муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) Заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

Специалист Отдела:

1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов;

5) отказывает в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала и указании в заявлении о получении результата предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Отдела:

1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал;

4) уведомляет Заявителя о том, что результат предоставления Муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через Единый портал, Региональный портал, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется Заявителю через Единый портал, Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих днясо дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в Заявлении, либо через МБУ «МФЦ», Единый портал, Региональный портал Заявителю Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации (при наличии) или в журнале регистрации.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**МБУ «МФЦ»**

3.8. МБУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МБУ «МФЦ» по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

3.9. Информирование Заявителя МБУ «МФЦ» осуществляет следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МБУ «МФЦ»;

б) при обращении Заявителя в МБУ «МФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МБУ «МФЦ» подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МБУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МБУ «МФЦ» осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МБУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в письменной форме.

**Выдача Заявителю результата предоставления** **муниципальной услуги**

3.10.При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», Отдел передает документы в МБУ «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, установленным соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МБУ «МФЦ» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Отделом таких документов в МБУ «МФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.11. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МБУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления в ГИС;

- распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МБУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МБУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Муниципальной услуги МБУ «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений** **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе первым заместителем главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальником отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области, руководителем МБУ «МФЦ».

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Отдела и работников МБУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой городского округа Тейково Ивановской области.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актовИвановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской области;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актовИвановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений и организаций**

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Администрация, Отдел либо МБУ «МФЦ» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», а также работника МБУ «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, МБУ «МФЦ» и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и по предоставлению Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, специалиста Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) первого заместителя главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области и специалистов Администрации;

- в вышестоящий орган (при наличии) или главе городского округа Тейково Ивановской области на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, первого заместителя главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области;

- к руководителю МБУ «МФЦ» - на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ»;

- в Администрацию как учредителю МБУ «МФЦ» - на решение и действия (бездействие) МБУ «МФЦ».

В Администрации и МБУ «МФЦ» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении Муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим Административным регламентом, может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Администрации может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области, на почтовый адрес Администрации; на адрес электронной почты Администрации; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана Заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 либо специалиста или должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 Федеральным законом тайну.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа Тейково Ивановской области,либо руководитель МБУ «МФЦ» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Глава городского округа Тейково Ивановской областилибо руководитель МБУ «МФЦ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию либо МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом Администрации либо МБУ «МФЦ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае подачи Заявителем жалобы через МБУ «МФЦ» специалист или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в МБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через МБУ «МФЦ», не может быть больше, чем указанный в пункте 5.7. настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа Тейково Ивановской областилибо руководитель МБУ «МФЦ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица Администрации, специалиста МБУ «МФЦ» могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации и МБУ «МФЦ», организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме в Администрации, Отделе и МБУ №МФЦ» либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

# В Администрацию городского округа Тейково

# Ивановской области

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое

# (жилое) помещение

# От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается собственник (или собственники) жилого (нежилого) помещения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,

# номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона)

# Место нахождения жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

# образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд (код

# подъезда), этаж, эксплуатирующая организация)

# Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего направе собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (указываются договор купли-продажи, свидетельство

# о праве на наследство и пр.)

# согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое (жилое)помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается назначение помещения)

# К заявлению прилагаются документы:

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

# (указываются правоустанавливающие документы на переводимое помещение

# (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке))

# 2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае еслипереводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)на \_\_\_\_\_\_ листах.

# 3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_листах.

# 4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ (в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

# (указывается проектная организация, выполнившая проект)

# 5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

# 6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_ листах.

# 7. Иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (доверенности, согласие супруга (супруги) собственника на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, документы об отсутствии зарегистрированных граждан в жилом помещении и пр.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# фамилия, имя, отчество заявителя

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# документ, удостоверяющий личность

8. Результат предоставления Муниципальной услуги прошу:

- направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел либо в МБУ «МФЦ», расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата подпись

# Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

# Выдана расписка в получении документов.

# Расписку от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Ф.И.О. заявителя подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в*

*качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,*

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

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

Администрация городского округа Тейково Ивановской области отказывает Вам в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Тейково Ивановской области по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистративногорегламента | Наименование основания для отказа всоответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказав приеме документов |
| подпункт 2.19.1.  | непредставление документов, установленных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем* |
| подпункт 2.19.2. | представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт 2.19.3 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт 2.19.4 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт 2.19.5 | несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 2.19.6 | подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 2.19.7 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2.19.8 | обращение за предоставлением Муниципальной услуги в неуполномоченный орган | *Указывается какое ведомство,**организация предоставляет Муниципальную услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2.19.9 | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | *Указываются основания такого вывода* |

**Первый заместитель главы администрации**

**(по вопросам городского хозяйства),**

**начальник отдела городской инфраструктуры**

**администрации городского округа**

**Тейково Ивановской области С.Н.Ермолаев**