Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2016 г. N 53

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 30.09.2016 N 104, от 14.10.2016 N 113, от 08.02.2017 N 14,от 20.07.2018 N 98) |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года N 28 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьями 39, 45 Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1, Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Начальнику Информационно-аналитического отдела Администрации города Горно-Алтайска (Г.А.Ахламенок) в течение пяти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", а в газете "Вестник Горно-Алтайска" опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу администрации города Горно-Алтайска.

(п. 4 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Мэр г. Горно-Алтайска

В.А.ОБЛОГИН

Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 27 мая 2016 г. N 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О

ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 14.10.2016 N 113, от 08.02.2017 N 14, от 20.07.2018 N 98) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

2. Описание Заявителей, а также их законных представителей

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 20.07.2018 N 98)

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее - Управление).

Местонахождение Управления:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

График работы Управления: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны Управления: 8 (388-22) 2-46-37, 8 (388-22) 2-27-06, 8 (388-22) 2-20-26.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, Заявитель вправе обратиться в Управление либо, в Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

График предоставления Управлением муниципальной услуги: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по местному времени. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа, окно N 1.

Адрес официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - муниципальное образование) в сети "Интернет": www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru.

Адрес электронной почты Управления: uprimugorny@mail.gorny.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением:

посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

по электронной почте: arhi-ga@yandex.ru;

посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет";

размещения информации на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется путем:

размещения на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (http://gornoaltaysk.ru);

размещения на Едином портале в сети "Интернет" (http://gosuslugi.ru);

размещения на официальном сайте МФЦ (http://www.altai-mfc.ru);

проведения консультаций специалистом Управления.

На информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска, размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) [блок-схема](#P568) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), а также на Едином портале в сети "Интернет" (http://gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) [блок-схема](#P568) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов можно получить:

а) по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

по телефонам: 8 (388-22) 6-62-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы филиала АУ РА "МФЦ" в г. Горно-Алтайске N 1:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной - воскресенье;

б) по адресу: 649000, Россия, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42, 8 (388-22) 6-31-35;

по электронной почте: mfc-altai2@mail.ru.

График работы филиала АУ РА "МФЦ" в г. Горно-Алтайске N 2:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной - воскресенье.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Горно-Алтайска (далее - уполномоченный орган), является Администрация города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона 210-ФЗ.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 20.07.2018 N 98)

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Управление документов, указанных в [пункте 9](#P183) настоящего регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 12 января 2005, N 1);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 2 декабря 1995);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011);

- Федеральным законом от 22 июля 2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, N 163);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", N 180, 17.08.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства" ("Российская газета", N 14, 26.01.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", N 28, 10.02.2006);

- приказом Минрегионразвития РФ от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" ("Российская газета", N 88, 26.04.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", N 41, 27.02.2008);

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- постановлением Правительства Республики Алтай от 06.05.2014 N 122 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года N 175" (Официальный портал Республики Алтай http://www.altai-republic.ru, 08.05.2014, "Звезда Алтая", N 127, 10.06.2014 (Постановление), "Сборник законодательства Республики Алтай", N 112(118), ч. 2, май, 2014, с. 13 (подписано в печать 20.10.2014)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме

9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию города Горно-Алтайска, в лице Управления [заявления](#P680) по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

г) 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).

В соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P187) и ["в"](#P188) настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом "а"](#P186) настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Управление запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 08.02.2017 N 14, от 20.07.2018 N 98)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме

10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 08.02.2017 N 14)

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

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

11. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

(п. 11 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 113)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и

(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление 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);

б) - в) исключены. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 08.02.2017 N 14;

г) предоставление нотариально заверенных копий документов (в случае предоставления копий документов).

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с Перечнем услуг, утвержденным Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(п. 17 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Заявление на выдачу решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день представления в Управление, МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

(п. 18 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 113)

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

20. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

21. Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

22. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в окнах приема, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска, в окнах приема МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

(п. 22 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

23. Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

(п. 23 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

24. Рабочее место специалистов Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

25. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 113)

26. Здания Администрации города Горно-Алтайска имеют оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, должно обеспечиваться дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(п. 26 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 113)

27. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска.

28. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

29. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

(п. 29 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 113)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

(пп. "е" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 113)

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пп. "ж" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 113)

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

(пп. "з" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 113)

31. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя со специалистами Управления, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

а) при подаче заявления, указанного в [пункте 9](#P183) настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

36. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

38. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) проверка документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в рамках межведомственного взаимодействия;

д) подготовка и выдача о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или мотивированного отказа в выдаче такого решения;

е) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Единый портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером в Управление. Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

41. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист Управления, ответственный за прием документов, и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

42. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

43. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

44. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

45. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации города Горно-Алтайска в лице Управления. Визирование полученного заявления осуществляется начальником Управления, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста Управления.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

46. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

47. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Проверка документов, необходимых для принятия решения о

согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

48. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляет:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) проверку соответствия проекта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требованиям законодательства;

в) согласовывает проект перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с уполномоченными органами в случае, если в представленном заявителем проекте отсутствуют необходимые согласования.

49. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 45 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении;

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38822 2-10-54), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru)).

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону)), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Управлении и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Запрос и получение документов, необходимых для принятия

решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения, в рамках

межведомственного взаимодействия

51. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и предусмотренные [пунктом 11](#P207) настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Управления по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 10 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Подготовка и выдача результата предоставления услуги или

мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

52. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления выносит вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом в комиссию Администрации города Горно-Алтайска, по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (далее по тексту - комиссия).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае принятия решения о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого (жилого).

В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение комиссия указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовку проекта уведомления по принятому решению комиссией:

а) проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

б) проект мотивированного отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

После подготовки проекта уведомления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет:

в) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется на согласование ответственному за предоставление муниципальной услуги, и далее на подписание должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данных документов;

г) письменный мотивированный отказ о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на подпись должностному лицу уполномоченного органа на визирование данного отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или мотивированного отказа составляет 45 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Результатом административной процедуры является передача заявителю распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, в том числе связанные с проверкой действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,

использованной при обращении за получением муниципальной

услуги, а также с установлением перечня классов средств

удостоверяющих центров, которые допускаются

для использования в целях обеспечения указанной проверки

и определяются на основании модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях

приема обращений за получением муниципальной услуги и (или)

предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации

53. Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением муниципальной услуги в электронной форме.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный архив в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

54. [Блок-схема](#P568) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

55. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Управления.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

56. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

57. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 исполнения муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

62. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

63. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

64. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в Управление жалобы.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

муниципальной услуги

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

66. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 20.07.2018 N 98)

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

Информация о праве Заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска, официальном портале муниципального образования.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

70. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление в течение 30 календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

73. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

74. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, Главы администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

76. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

79. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 78](#P551) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решений о переводе или отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ

О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 14.10.2016 N 113, от 20.07.2018 N 98) |

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

│ Личное или письменное (в│ │Заполнение заявки на│ │Обращение заявителя│

│ электронной форме) │ │ получение │ │ через МФЦ │

│ обращение заявителя │ │ Услуги на Едином │ │ │

│ │ │ портале │ │ │

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

 └─────────────────┬────────┘ v

 │ ┌───────────────────┐

 ├─────────────────────┤ Получение пакета │

 v │ документов от МФЦ │

 ┌──────────────────────────────────────┐ └───────────────────┘

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ и пакета документов │

 └─────────────────┬────────────────────┴──┐

 │ Заявление на │

 │ предоставление услуги │

 │ и пакет документов │

 ├───────────────────────┘

 v

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

 │ Визирование заявления у │

 │ начальника Управления │

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

 │

 v

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Определение ответственного │

 │ исполнителя │

 └──────────────┬───────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Проверка полноты пакета │

 │ документов │

 └──────────────────┬───────────────┘

 v

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

 │ Пакет документов │нет │ Уведомление о │

 │ комплектен? │────>│ недостаточности пакета│

 │ │ │ документов │

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

 │

 │ да

 v

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

 │ Запрос недостающих │

 │ документов, подлежащих │

 │ получению по каналам │

 │ межведомственного │

 │ взаимодействия │

 └──────────┬────────────────────────┤

 │ Полный пакет документов│

 │ по заявке │

 ├────────────────────────┘

 v

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

 │ Выявлены основания │да │ Формирование мотивированного│

 │ для отказа в │────>│ отказа в предоставлении │

 │ предоставлении │ │ муниципальной услуги │

 │ услуги? │ │ │

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

 │ нет │

 v v

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

 │ Формирование │ │ Выдача заявителю │

 │ результата │ │ мотивированного отказа в │

 │ муниципальной услуги │ │ предоставлении муниципальной│

 │ │ │ услуги │

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

 v

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

 │ Предоставление заявителю │

 │ распоряжения о переводе жилого │

 │ (нежилого) помещения в нежилое │

 │ (жилое) помещение │

 └───────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решений о переводе или отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 08.02.2017 N 14, от 20.07.2018 N 98) |

 В Администрацию города Горно-Алтайска в

 лице Муниципального учреждения "Управление

 имущества, градостроительства и земельных

 отношений города Горно-Алтайска"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при

 наличии) ФЛ)

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

 (адрес места жительства)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИП, ЮЛ - наименование, с указанием ОПФ)

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

 (адрес места регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) или полное наименование

 организации)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя собственника(ов),

 арендатора)

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

 (реквизиты доверенности)

Место нахождения переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник(и) переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого

помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

права собственности, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину перевода)

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

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно

прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_ по \_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_

дни.

Обязуюсь(емся):

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

 (проектной документацией);

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

 работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда,

 членов межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

 согласованного режима проведения работ.

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое 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 (в случае,

если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска

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

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме

документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином

портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))