**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»**

**БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «06» апреля 2018 г. № 143**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое ИЛИ НЕЖИОГО ПОМЕЩЕНИЯ В жилОЕ помещение»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, от 26.03.2016 № 236 «О требованиях предоставления в электронном формате государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение № 1).

2. Начальнику отдела градостроительной деятельности В.А. Нерушеву обеспечить опубликование Административного регламента в газете «Балабаново» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Заместителю главы Администрации – начальнику отдела социальной политики Н.С. Филатовой обеспечить размещение Административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://admbalabanovo.ru>.

4. Постановление Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 29.12.2012 г. № 497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевод из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и приемка жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию» считать утратившим силу.

5. Постановление Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 29.04.2016 г. № 196 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевод из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и приемка жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» В.В. Парфёнов

**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»**

**БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «19» мая 2020 г. № 219**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО -РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.05.2019 N 116-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации", постановлением Администрации ГП «Город Балабаново» от 18.04.2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 06.04.2018 г. № 143:
	1. Подпункт 1.4. пункта 1 раздела I «Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности (далее - Отдел) изложить в следующей редакции:

- «1.4. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности и землеустройства (далее - Отдел).»;

* 1. Абзац 8 подпункта 3.4. пункта 3 раздела I «- протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома (в случаях установленных статьей 36 Жилищного Кодекса РФ)» изложить в следующей редакции:

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

* 1. Подпункт 3.4. пункта 3 раздела I дополнить абзацем 9 следующего содержания:

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

* 1. Абзац 7 подпункта 3.5. пункта 3 раздела I «- протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома (в случаях установленных статьей 36 Жилищного Кодекса РФ)» изложить в следующей редакции:

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

* 1. Подпункт 3.5. пункта 3 раздела I дополнить абзацем 9 следующего содержания:

- «- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.»;

* 1. В части «Приложение:» приложения № 1 и № 2 к административному регламенту добавить п. 11 следующего содержания:

- «Согласие собственников всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.»;

2. Отделу градостроительной деятельности и землеустройства разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново».

3. Отделу градостроительной деятельности и землеустройства обеспечить опубликование настоящего постановления в еженедельной муниципальной газете «Балабаново».

4. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» С.П. Галкин

Приложение 1

Утвержден

постановлением Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

от 06 апреля 2018 г. № 143

(в редакции постановления от 19 мая 2020 г.

№ 219)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Принятие документов, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрацией) муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее Регламент):
	1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему документов, выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию (далее муниципальная услуга);

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 N 188-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.05.2019 N 116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях предоставления в электронном формате государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

-Приказом Госкомархитектуры при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312 «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения» (ВСН 58-88(р);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановлением Администрации (исполнительно распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Город Балабаново»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

* 1. Термины и определения, используемые в целях настоящего Административного регламента:

- переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- перепланировка жилого помещения - изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности и землеустройства (далее - Отдел).

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Балабаново», Регламентом; взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Получателем муниципальной услуги могут быть физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего жилого (нежилого) помещения, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома (далее Заявители) или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представители заявителя).

1. Порядок принятия документов, а также выдачи решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется Администрацией на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. п. 2 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2. Муниципальная услуга подразделяется на четыре подуслуги.

Первая подуслуга – выдача Заявителю физическому лицу или уполномоченному им лицу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение или мотивированного отказа в переводе помещения.

Вторая подуслуга – выдача Заявителю юридическому лицу или уполномоченному им лицу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение или мотивированного отказа в переводе помещения.

Третья подуслуга – выдача Заявителю физическому лицу или уполномоченному им лицу акта приемочной комиссии о приемке жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию и постановления, утверждающего акт приемочной комиссии или мотивированного отказа в приемке жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию.

Четвертая подуслуга – выдача Заявителю юридическому лицу или уполномоченному им лицу акта приемочной комиссии о приемке жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию и постановления, утверждающего акт приемочной комиссии или мотивированного отказа в приемке жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (первая и третья подуслуга) и приемка жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию (вторая и четвертая подуслуга).

3.4. Для предоставления первой подуслуги муниципальной услуги по выдаче физическим лицам уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение необходимо заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

 - документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина);

- документ, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 5, № 7 к настоящему Регламенту);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор передачи квартир в собственность граждан, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- документ, подтверждающий признание помещения жилым помещением, пригодным для проживания граждан (при переводе нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

3.4.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение)\*;

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

- поэтажный план (1-го и 2-го этажа) дома, в котором находится переводимое помещение\*;

- сведения об отсутствии регистрации в жилом помещении\*.

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

3.5. Для предоставления второй подуслуги муниципальной услуги по выдаче юридическим лицам уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение необходимо заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица (доверенность);

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор дарения, договор на передачу квартир собственность граждан, договор обмене, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи);

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

- документ, подтверждающий признание помещения жилым помещением, пригодным для проживания граждан (при переводе нежилого помещения в жилое помещение);

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

- согласие на обработку персональных данных;

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

3.5.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение)\*;

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

- поэтажный план (1-го и 2-го этажа) дома, в котором находится переводимое помещение\*;

- сведения об отсутствии регистрации\*.

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

3.6. Для предоставления третьей подуслуги муниципальной услуги по выдаче физическим лицам акта приемочной комиссии о приемке жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию и постановления, утверждающего акт приемочной комиссии необходимо заявление (согласно приложению № 3 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина);

- документ, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор передачи квартир в собственность граждан, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру);

- акт приема – передачи объекта (для нежилых помещений в случае осуществления ремонтно-строительных работ на основании договора);

- акт, подтверждающий соответствие выполненных ремонтно-строительных работ требованиям технических регламентов;

- акт, подтверждающий соответствие выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации;

- согласие на обработку персональных данных.

3.6.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение (выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение)\*;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)\*.

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

3.7. Для предоставления четвертой подуслуги муниципальной услуги по выдаче юридическим лицам акта приемочной комиссии о приемке жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию и постановления, утверждающего акт приемочной комиссии необходимо заявление (согласно приложению № 3 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица (доверенность);

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор дарения, договор на передачу квартир собственность граждан, договор обмене, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи);

- акт приема - передачи объекта (для нежилых помещений в случае осуществления ремонтно-строительных работ на основании договора);

- акт, подтверждающий соответствие выполненных ремонтно-строительных работ требованиям технических регламентов;

- акт, подтверждающий соответствие выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации;

- согласие на обработку персональных данных.

3.7.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение)\*;

- уведомление Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение\*;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)\*.

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

3.8. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, ИНН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенным формам (согласно формам приложения № 1, № 3 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявления подаются Заявителем в одном экземпляре.

3.9. Требование к документам.

Предоставлению подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпунктах 3.4., 3.5., 3.6. и 3.7. п. 3 раздела I настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (нахождения) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы (1 экземпляр), указанные в подпунктах 3.4., 3.5., 3.6. и 3.7. п. 3 раздела I настоящего Регламента, представляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель вправе представить такие документы и информацию, в том числе документы, указанные в подпунктах 3.4., 3.5., 3.6., 3.7. п. 3 раздела I «Общие положения» Регламента, в Администрацию по собственной инициативе.

3.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

3.11.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.11.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail Администрации: gp\_balabanovo@adm.kaluga.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница - с 10.00 по 13.00;

среда – с 14-00 по 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@Kmfc40.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону (48438) 6-13-04.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

 1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде, в виде технологических схем и виде блок-схемы;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для выдачи уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, для ввода жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Сроки принятия решения о выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение (1, 2 подуслуга) или уведомления об отказе в переводе помещения не должны превышать 45 (сорок пять) дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение и документов, указанных в подпунктах 3.4. и 3.5. п. 3 раздела I настоящего Регламента.

2.2. Оформление ввода в эксплуатацию переведенного жилого (нежилого) помещения (3, 4 подуслуга) либо подготовка письма Администрации об отказе в приемке помещения не должны превышать тридцать (30) календарных дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления о приемке в эксплуатацию и документов, указанных в подпунктах 3.6. и 3.7. п. 3 раздела I настоящего Регламента.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- предоставление документов не на русском языке (без оформленного надлежащим образом перевода), с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;

- в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

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

 4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктами 3.4., 3.5, 3.6. и 3.7. п. 3 раздела I настоящего Регламента;

- не соответствие заявлений требованиям, предусмотренным подпунктом 3.8. п. 3 раздела I настоящего Регламента, и их форм, формам, предусмотренным в приложениях № 1 и № 3 к настоящему Регламенту;

- несоответствие документов требованиям предусмотренным подпунктом 3.9. п. 3 раздела I настоящего Регламента;

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

- выполнение ремонтно-строительных работ не в соответствии с предоставлен-ным рабочим проектом;

- при поступлении от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

4.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю лично, либо направляется по почте.

4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» и приложением необходимых документов.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. В результате предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» Заявитель или уполномоченное им лицо получает следующие документы:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- постановления Администрации об утверждении акта приемочной комиссии.

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

6.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

6.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

6.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

6.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

6.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

6.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

6.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

6.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

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

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» включает в себя следующие процедуры согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 12:

- прием, первичная проверка и регистрация заявлений: о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (1, 2 подуслуга) и приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию (3, 4 подуслуга) и прилагаемых к нему документов – 17 минут;

- рассмотрение заявлений: о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (1, 2 подуслуга) и приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию (3, 4 подуслуга), прилагаемых к ним документов, запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия – 12 рабочих дней;

- подготовка проекта уведомления, согласование, подписание руководителем Администрации, регистрация и выдача документов: уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (1, 2 подуслуга) – 33 рабочих дня;

- подготовка акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подписание членами комиссии, подготовка проекта постановления Администрации об утверждении акта приемочной комиссии или проекта письма об отказе в приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию, согласование, подписание руководителем Администрации, регистрация и выдача документов (3, 4 подуслуга) – 18 рабочих дней.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ:

- с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложением документов, указанных в подпунктах 3.4. и 3.5. п. 3 раздела I настоящего Регламента (1, 2 подуслуга);

- с заявлением о приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию (приложение № 3 к настоящему регламенту) с приложением документов, указанных в подпунктах 3.6. и 3.7. п. 3 раздела I настоящего Регламента, (3, 4 подуслуга).

2.2. Заявления (приложение № 1 или № 3 к настоящему Регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия - 17 минут.

2.3. Рассмотренное руководителем Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

1. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия. Срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней (15 рабочих дней, в случае если документ и (или) информация запрашивается у заявителя);

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов и проектной документации, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 3, 4 раздела II настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, подпунктами 3.4. и 3.5. п. 3 раздела I настоящего Регламента (1, 2 подуслуга) и подпунктами 3.6. и 3.7. п. 3 раздела I настоящего Регламента (3, 4 подуслуга).

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

4. Подготовка и выдача документов.

4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один из следующих документов:

4.1.1. Проект уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) или проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (1, 2 подуслуга).

Максимальный срок выполнения действия – 24 рабочих дня.

4.1.2. Акт приемочной комиссии и постановление Администрации об утверждении акта приемочной комиссии или письмо об отказе в приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ (3, 4 подуслуга).

Максимальный срок выполнения действия – 12 рабочих дней.

4.2. В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (1, 2 подуслуга)., проект уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ, после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 2 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 1 рабочий день).

4.3. В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию переведенного жилого (нежилого) помещения (3, 4 подуслуга), акт приемочной комиссии, подписанный всеми членами комиссии, и проект постановления об утверждении акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 2 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 1 рабочий день).

4.4. В случае принятия решения об отказе в приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию (3, 4 подуслуга), специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе в приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

4.5. Согласованные документы ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (1, 2 подуслуга), постановления об утверждении акта приемочной комиссии или письма об отказе в приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию (3, 4 подуслуга), специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия –2 рабочих дня.

4.6. При получении зарегистрированных документов: уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), постановления об утверждении акта приемочной комиссии, уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или письма об отказе в приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Заявителю выдается по 2 экземпляра (2 заверенные копии) одного из следующих документов: уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, постановления об утверждении акта приемочной комиссии с актами приемочной комиссии, и 1 экземпляр письма об отказе в приемке жилых (нежилых) помещений в эксплуатацию.

4.7. При получении документов Заявителем лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

5.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

5.2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

 5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

 5.2.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

 При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 5.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

 По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

 5.2.3. Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

 5.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

 5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

 5.2.6. В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

 5.2.7. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

 5.2.8. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

 5.2.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

2.2. Форматно-логическая проверка сформированного 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.

2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

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

3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

3.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение;

- постановление Администрации об утверждении акта приемочной комиссии.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

5.2.1. Уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

5.2.2. Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5.2.3. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

5.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

6.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела.

1.2. 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 обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел VI. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

2.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

2.5. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

2.6. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

2.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.8. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2.10. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

* 1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

2.13. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

2.14. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить перевод жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое)

(ненужное зачеркнуть)

общей площадью *\_\_\_\_\_* кв. м, расположенного по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_ ,

в целях использования помещения в качестве: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(вид использования помещения)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники)\*;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)\*;

3. Поэтажный план (1 и 2-го этажа) дома, в котором находится переводимое помещение\*;

4. Проект переустройства и перепланировки переводимого помещения;

5. Выписка из домовой книги (при переводе помещения из жилого в нежилое);

6. Выписка из финансового лицевого счета (при переводе помещения их жилого в нежилое);

7. Протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома;

8. Документ, удостоверяющий личность;

9. Согласие на обработку персональных данных;

10 Доверенность;

11 Согласие собственников всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документ предоставляется по собственной инициативе заявителя (ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

 Приложение № 2 (образец заполнения заявления)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

*г. Балабаново, ул. Лесная, д. ХХ, кв. ХХ*

тел. *Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ*

паспорт: *ХХ ХХ, № ХХХХХХ, выдан ХХ.ХХ.ХХХХ г.*

*ОУФМС ХХХХХХ*

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить перевод жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое)

(ненужное зачеркнуть)

общей площадью *ХХ* кв. м, расположенного по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. *Боровская*, д. *ХХ*, кв. *ХХ*,

в целях использования помещения в качестве: *магазина непродовольственных товаров*

 (вид использования помещения)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники)\*;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)\*;

3. Поэтажный план (1 и 2-го этажа) дома, в котором находится переводимое помещение\*;

4. Проект переустройства и перепланировки переводимого помещения;

5. Выписка из домовой книги (при переводе помещения из жилого в нежилое);

6. Выписка из финансового лицевого счета (при переводе помещения их жилого в нежилое);

7. Протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома;

8. Документ, удостоверяющий личность;

9. Согласие на обработку персональных данных;

10 Доверенность;

11 Согласие собственников всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документ предоставляется по собственной инициативе заявителя (ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 3

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить ввод в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;\*
2. Уведомление о переводе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_;\*
3. Акт приема-передачи объекта (в случае осуществления ремонтно-строительных работ на основании договора);
4. Акт о соответствии выполненных ремонтно-строительных работ требованиям технических регламентов;
5. Акт о соответствии выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации;
6. Технический паспорт БТИ\*;
7. Документ, удостоверяющий личность;
8. Согласие на обработку персональных данных;
9. Доверенность.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись заявителя расшифровка подписи

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документ предоставляется по собственной инициативе заявителя (ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 4 (образец заполнения заявления)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

*г. Балабаново, ул. Боровская, д. ХХ, кв. ХХ*

тел. *Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ*

паспорт: *ХХ ХХ № ХХХХХХ, выдан ХХ.ХХ.ХХХХ г.*

*ОУФМС ХХХХХ*

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить ввод в эксплуатацию жилого ~~(нежилого)~~  помещения\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

общей площадью  *ХХ*  кв. м, расположенного по адресу: *г. Балабаново, ул. Боровская, д. ХХ, кв. ХХ*

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

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;\*
2. Уведомление о переводе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_;\*
3. Акт приема-передачи объекта (в случае осуществления ремонтно-строительных работ на основании договора);
4. Акт о соответствии выполненных ремонтно-строительных работ требованиям технических регламентов;
5. Акт о соответствии выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации;
6. Технический паспорт БТИ\*;
7. Документ, удостоверяющий личность;
8. Согласие на обработку персональных данных;
9. Доверенность.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись заявителя расшифровка подписи

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документ предоставляется по собственной инициативе заявителя (ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 5

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**cубъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 6 (образец заполнения заявления)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

от *Иванова Ивана Ивановича*

*(Ф.И.О. полностью)*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*г. Балабаново, ул. Лесная, д. ХХ, кв. ХХ*

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

**СОГЛАСИЕ**

**cубъекта на обработку персональных данных**

Я, *Иванов Иван Иванович*

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, *паспорт*  серия *ХХХХ* № *ХХХХХХ*

выдан «*ХХ*» *ХХ.20ХХ* г.  *отделом УФМС России ХХХХХХ*

 (кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, *Иванова Ивана Ивановича*

для достижения следующих целей: *получения согласования на перепланировку жилого помещения.*

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Согласиепринял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

 Приложение № 7

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

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

*(Ф.И.О. полностью)*

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

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

действующий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя

(ненужное зачеркнуть)

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

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалист

Приложение № 8 (образец заполнения заявления)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

 городского поселения «Город Балабаново»

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

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*г. Балабаново, ул. ХХХХХ, д. ХХ, кв. ХХ*

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, *Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, *паспорт*  серия *ХХХХ*  № *ХХХХХХ*

выдан «*ХХ*» *ХХ*  *20ХХ* г. *отделом УФМС России ХХХХХХ*

(кем выдана)

действующий(ая) *на основании доверенности от ХХ.ХХ.20ХХ г. № 1-ХХХХ*

 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей: ~~сына,~~ дочери, ~~подопечного, доверителя~~ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ивановой Анны Ивановны*

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

*Паспорт ХХ ХХ № ХХХХХХ от ХХ.ХХ.20ХХ г. выдан отделом УФМС России ХХХХХХ*

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: *переустройства и (или) перепланировки жилого помещения*

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю Боровского филиала КП Калужской области «БТИ»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**249010, Калужская область, Боровский район, г. Боровск, ул. Володарского, 56 факс 6-61-46, тел 4-49-62 |

**Межведомственный запрос**

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрация) в целях предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с постановлением Администрации от ………. № ……… «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», просит представить технический паспорт на жилое помещение (в полном объеме) по адресу: г. Балабаново, ул. ХХХХ, д. Х, кв. ХХ и поэтажные планы (1-го и 2-го этажа) данного жилого дома.

Контактная информация для направления ответа на настоящий межведомственный запрос: отдел градостроительной деятельности Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново», г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, тел./факс 8 (48438) 6-13-04.

Ответ на настоящий межведомственный запрос просим направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления.

Руководитель Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Исп.

тел./факс 8 (48438) 6-13-04

Приложение № 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Начальнику управления по охране объектов культурного наследия Калужской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Пролетарская, д.111, г. Калуга, 248016 |

**Межведомственный запрос**

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрация) в целях предоставления муниципальной услуги по переводу из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в соответствии с постановлением Администрации от ХХ.ХХ.20ХХ г. № ХХХ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», просит Вас представить информацию выдавалось ли собственнику заключение о допустимости проведения перепланировки и переустройства жилого помещения, расположенного по адресу: г. Балабаново, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае если жилой дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Контактная информация для направления ответа на настоящий межведомственный запрос: отдел градостроительной деятельности Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново», тел./факс 8 (48438) 6-13-04.

Ответ на настоящий межведомственный запрос просим направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления.

Руководитель Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Исп.

тел./факс 8 (48438) 6-13-04

Приложение № 11

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

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

 ,

осуществляющего перевод помещения)

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

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

 ,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

 .

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  |  г. |

М.П.

Приложение № 12

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием от заявителя документов специалистом отдела градостроительной деятельности |

/

|  |
| --- |
| Предварительное рассмотрение отделом градостроительной деятельности заявления и принятых документов |

/

|  |
| --- |
| Направление заявления на регистрацию, затем на рассмотрение главе администрации |

/

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятых документов специалистом отдела градостроительной деятельности |

/

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании, и выдача его заявителю | Подготовка и выдача акта приемочной комиссии о приеме переустроенного и (или) перепланированного помещения, постановления об утверждении акта, либо отказ в выдаче акта приемочной комиссии о приемке переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений |