

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2017г. № 1553

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 №1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

- от 27 марта 2015г. № 819 «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 нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа город Михайловка»;

- от 27 ноября 2015г. № 3355 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка от 27.03.2015 № 819 «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 нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа город Михайловка»;

- от 22 июня 2016г. № 1521 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.03.2015 № 819 «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 нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации городского округа И.Н. Эфроса.

Глава администрации

городского округа С.А. Фомин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа

город Михайловка

Волгоградской области

от 23 июня 2017г. № 1553

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее по тексту – административный регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

Оказание муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее –

уполномоченный орган), структурное подразделение уполномоченного органа - отдел архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный отдел) и Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителем о предоставлении услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявитель) является собственник помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и МФЦ.

Местонахождение, электронный адрес, телефоны для справок, график работы.

Уполномоченный орган (администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области):

Местонахождение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, 42б.

Электронный адрес: ag\_mih@volganet.ru; http://www.mihadm.com; mih.arh@yandex.ru.

Телефоны для справок: (84463)2-13-52; 2-20-66: 2-20-40.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

МФЦ:

Местоположение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная,1

Электронный адрес: mfc-mihailovka@mail.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-30-99, 2-28-18, 2-11-72, 2-14-28.

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9:00 до 19:00 |
| Вторник | с 9:00 до 19:00 |
| Среда | с 9:00 до 20:00 |
| Четверг | с 9:00 до 19:00 |
| Пятница | с 9:00 до 19:00 |
| Суббота | с 9:00 до 16:00 |

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг размещена на сайте МФЦ по адресу:   
www.mfc-vlg.ru/contacts.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации;

- посредством публикации в областных, городских СМИ;

- в МФЦ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru).

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в сети Интернет на официальной странице городского округа на сайте <http://www.mihadm.com>;

- на стендах МФЦ.

На информационных стендах МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании МФЦ. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить непосредственно в МФЦ.

1.3.4. Исчерпывающую информацию по процедуре выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обязаны дать специалисты уполномоченного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по контактным телефонам (84463) 2-20-66, 2-20-40, специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по контактным телефонам (84463) 2-28-18, 2-14-28.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты МФЦ.

1.3.6. При личном обращении граждан (законных представителей) специалист МФЦ информирует об условиях и правилах предоставления

муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя со специалистами продолжительностью до 15 минут, не более двух раз. При ответах   
на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение ".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган и МФЦ взаимодействуют с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- документ, подтверждающий решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- документ, подтверждающий решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- документ, подтверждающий решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- документ, подтверждающий решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

[Форма](consultantplus://offline/ref=BE62347E8EFC4075D1BF8A11B6043A1E1418954FFFCB4882BDC43D60A96DAC7D6A09D0BB597682c3q9N) и содержание данного документа утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления составляет 45 дней. Документы выдаются (направляются) заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации, опубликована в "Российская

газета", № 237, 25.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, «Парламентская

газета", № 7-8, 15.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ опубликован в изданиях: "Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" опубликован в изданиях: "Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» опубликован в изданиях: "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" опубликован в изданиях: "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Постановление Правительства от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного жома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702, "Российская газета", № 28, 10.02.2006;

- Правила землепользования и застройки городского округа город Михайловка, утвержденные решением Михайловской городской Думой 12.04.2013 №795, опубликованы в издании "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", № 14, 26.04.2013;

- Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области

(текст редакции от 23.09.2014 опубликован в издании "Панорама новостей.

Городской округ город Михайловка", № 40, 17.10.2014).

2.6. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

2.6.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2.6.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

2.6.4. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2..6.5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

2.6.6. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным [требованиям](consultantplus://offline/ref=D964AA80505A4BF0E306135526B8E521EC13AE15CD6761EFE7FE2160AF5A3F08721C3EF086487F81OCcBJ) (Постановление Правительства от 28 января 2006 г. № 47) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

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

6) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения),

7) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=D388DDA761954F2600F7750B8771C6EA070D7733ABF93CBB754A6F8D347E94930716A033CB45B6mBpFH) такого помещения);

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

9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8 пункта 2.7. настоящего административного регламента.

2.7.1. 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 муниципальных услуг.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, указанные в под[пунктах 4](consultantplus://offline/ref=A9D58A8BF461469C3EAF7D3FC0687F8125A2561379D87ED252A4AC5D5F70607EFC19E47671YAo9I), 7, 8 пункта 2.7 настоящего административного регламента запрашиваются специалистами МФЦ, ответственными за предоставление услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Заявление о переводе помещения направляется заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес МФЦ. Заявление заполняется по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту).

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не

предъявило документ, удостоверяющий личность, либо заявитель не указал свой почтовый адрес.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) если с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обратилось лицо, не предусмотренное п. 1.2 административного регламента;

2) непредставления определенных [пунктом](consultantplus://offline/ref=F2E150AEE092F04B2FC59B3580253B65191F78FBCAEC8B7CAD74966009D43D09414878647340B66B58S7J) 2.7 административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) поступления в МФЦ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=F2E150AEE092F04B2FC59B3580253B65191F78FBCAEC8B7CAD74966009D43D09414878647340B66B58S7J) 2.7 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если после получения указанного ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, заявителю было предложено предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и не предоставил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган;

5) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=F2E150AEE092F04B2FC59B3580253B65191F78FBCAEC8B7CAD74966009D43D09414878647340B66A58S4J) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения (условия перевода указаны в пункте 2.6.

административного регламента);

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующим за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленного в электронной форме.

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

Помещение для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги расположено в МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуг.

Прием посетителей происходит в специально оборудованных помещениях приема и выдачи документов МФЦ.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности заинтересованных лиц.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

2.15. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в МФЦ должны быть обеспечены:

- оказание специалистами МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании МФЦ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание МФЦ 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 в здание МФЦ сурдопереводчика и ифлосурдопереводчика;

- допуск в здание МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста МФЦ при приеме заявителя, на официальном сайте городского округа в сети Интернет, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа в сети Интернет, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в МФЦ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение дня сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг   
и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.   
В случае направления заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

а) прием и регистрация заявления о переводе помещения;

б) направление межведомственных запросов, подготовка пакета документов.

в) проведение комиссии по рассмотрению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, принятие решения и подготовка документа, подтверждающего принятие решения;

г) Выдача (направление) уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ и уполномоченного органа, ответственные за прием документов и регистрацию заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или уполномоченный орган заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление).

3.2.2. Административная процедура включает в себя:

- прием и регистрация заявления. Заявление подлежит регистрации в течение рабочего дня;

- передача заявления и приложенных документов специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации заявления) для дальнейшей работы.

3.3. Направление межведомственных запросов, подготовка пакета документов. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 2 рабочих дней проверяет наличие и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению, готовит и направляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иные органы и организации;

2) в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, в течение 2 рабочих дней направляет заявителю уведомление с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в течение 15 дней со дня направления уведомления;

3) сформированный пакет документов посредством курьерской службы направляется в уполномоченный отдел для рассмотрения комиссией вопроса о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4. Проведение комиссии по рассмотрению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), принятие решения и подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – документ, подтверждающий решение), [форма](consultantplus://offline/ref=BE62347E8EFC4075D1BF8A11B6043A1E1418954FFFCB4882BDC43D60A96DAC7D6A09D0BB597682c3q9N) и содержание которого устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ и уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим регламентом возложена на заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел пакета документов для рассмотрения на комиссии.

3.4.2. Административная процедура включает в себя:

1) назначение даты и проведение заседания Комиссии;

2) подготовку, согласование и утверждение протокола заседания Комиссии;

3) передача согласованного и утвержденного протокола заседания Комиссии в МФЦ.

4) подготовка специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего решение, и направление его на согласование в уполномоченный орган;

5) согласование, подписание, регистрация документа, подтверждающего решение, в уполномоченном органе и направление его в МФЦ для выдачи (направления) заявителю.

7) подготовка специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сообщений о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Выдача документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги и выдачу документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ Уведомления.

3.5.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, документ, подтверждающий принятие решения, выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю.

3.5.3. Одновременно с выдачей или направлением документа, подтверждающего принятие решения, направляются сообщения о принятии указанного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

3.6.1. Предусмотренные пунктом [2.7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Дарищева\МОИ%20РЕГЛАМЕНТЫ\решение%20о%20подготовке%20документации%20по%20планировке%20территории.doc#P124#P124) настоящего административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из уполномоченного органа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, а также руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, руководителем МФЦ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа или специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа либо МФЦ;

- жалоб по фактам нарушения специалистами МФЦ, должностными лицами уполномоченного органа свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации городского округа, по адресу: 403342, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, тел. 2-13-52, e-mail: ag\_mih@volganet.ru, либо в МФЦ по адресу: 403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области по адресу: 403342, г. Михайловка, Волгоградская область, ул. Обороны, 42а.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

- представление жалобы в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламентупредоставления

муниципальной услуги «Принятие документов, а также

выдача решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение» на территории

городского округа город Михайловка Волгоградской области

В администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес, телефон)

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

**В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации****прошу дать разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение**

(ненужное зачеркнуть)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* наименование в соответствии с проектной документацией

**расположенного по адресу:**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

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

или строительный адрес)

**Приложение:**

( указаваются документы, предусмотренные частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ)

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

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

(подпись)

**"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламентупредоставления

муниципальной услуги «Принятие документов, а также

выдача решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение» на территории

городского округа город Михайловка Волгоградской области

Блок-схема

Прием и регистрация заявления (1 день)

Передача заявления и приложенных документов специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (1 день)

Отказ в переводе помещения

Не предоставлены в течение 15 рабочих дней взаимодействию

Проверка наличия и правильности оформления документов, направление межведомственных запросов (2 дня)

Предоставление сведений, документов по межведомственному взаимодействию

Направление уведомления заявителю с предложением предоставить недостающие документы (2 дня)

Ответ на межведомственный запрос об отсутствии сведений (документов)

45 дней

Формирование пакета документов, направление для рассмотрения на комиссии

Предоставлены в течение 15 рабочих дней взаимодействию

Подготовка сообщений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе)

Проведение комиссии, подготовка уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в течение 3 дней со дня принятия решения)

Направление сообщения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение

одновременно