

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

……………. №…………….

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»** |

В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**»** (далее – Административный регламент).

2.Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 27.04.2015 № 724 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 29.06.2015 № 1193 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города от 27.04.2015 № 724»;

от 31.08.2015 № 1985 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города от 27.04.2015 № 724»;

от 07.07.2016 [№ 2193](https://admbrk.ru/wp-content/uploads/07.07.2016-2193.doc) «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города от 27.04.2015 № 724».

3.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Якина А.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Березники –глава администрации города Березники | К.П.Светлаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**I.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**»**  (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Управлением архитектуры и градостроительства администрации города (далее – Управление).

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», установленного пунктом 6 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс), пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ).

**1.2.Описание заявителей**

1.2.1.В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений (далее – заявитель).

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Управления, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://admbrk.ru/> (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты Управления для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: uag@berezniki.perm.ru.

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители (представители) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: http://mfc/permkrai.ru.

1.3.3.Информированность заявителей (представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты;

личного обращения заявителя (представителя) в Управление, МФЦ.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4.На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (представителей) в Управление по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (представителей) по вопросам в пределах своей компетентности. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры и градостроительства администрации города.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1.Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.2.2.2.государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела**.**

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2.2.3.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.4.предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.5.предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю (представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальный правовой акт о переводе), и уведомления, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, составленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее соответственно – уведомление о переводе, постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502);

выдача (направление) заявителю (представителю) муниципального правового акта Администрации города Березники об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальный правовой акт об отказе в переводе), и уведомления, подтверждающего принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, составленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (далее – уведомление об отказе в переводе**).**

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2.Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявителю (представителю) не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3.В случае предоставления заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ, срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

настоящим Административным регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса возложена на заявителя:

2.6.1.1.заявление о переводе помещения (далее – заявление).

Примерная форма заявления определена приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2.правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.6.1.5.согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное в соответствии с требованиями части 2.2 статьи 23 Жилищного кодекса.

2.6.2.В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.3.Для рассмотрения заявления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

2.6.3.1.в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю - правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.3.2.в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы:

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.4.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.5.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.6.В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.7.Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.8.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.9.За предоставление недостоверных сведений заявитель (представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях, установленных статьей 24 Жилищного кодекса:

2.9.1.1.непредставления определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.9.1.2.поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2-4 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя (представителя) о получении такого ответа, предложил заявителю (представителю) представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, и не получило от заявителя (его представителя) такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2.9.1.3.представление документов в ненадлежащий орган.

2.9.1.4.несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

2.9.1.5.несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.9.2.Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего подраздела.

**2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

2.11.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1.Срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.13.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

**2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управление.

2.14.2.Прием заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

Места для приема заявителей (представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.14.5.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.15.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.15.1Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1.количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2.возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его силу;

2.15.1.3.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

2.15.1.4.возможность получения заявителем (представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, на официальном сайте и путем почтового отправления;

2.15.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.15.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставлении муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

**2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.16.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2.размещена на Едином портале.

2.16.2.Заявитель (представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме через Единый портал.

2.16.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.16.4.Заявитель (представитель) вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1.прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения;

3.1.1.3.выдача (направление) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** **либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Управление или МФЦ.

Документымогут быть представлены заявителем (представителем):

при личном обращении в Управление;

в электронной форме, в том числе в форме электронного документа, через Единый портал;

через МФЦ.

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.3.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (представителя) в Управление:

3.2.3.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2.проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), полномочия по предоставлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.3.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4.При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

3.2.5.По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Управления с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (представителю) под подпись.

3.2.6.Принятие Управлением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

3.2.7.При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.8.При желании заявителя (представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, изготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.9.1. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Березники, а также уточняет у заявителя (представителя) способ получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем проставляется соответствующая отметка на заявлении;

3.2.9.2.оформляет расписку в получении от заявителя (представителя) документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.2.10. При подаче документов в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными к нему электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Также заявитель (представитель) вправе подать через Единый портал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.11.После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.2.12.Специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.12.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.12.2.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.13.Если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Управления, который в течение 1 рабочего дня направляет заявителю (представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В личном кабинете заявителя на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», с указанием причины отказа в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.14.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов, через Единый портал в день их поступления регистрирует документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.9.1 пункта 3.2.9 настоящего подраздела.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.2.15. В случае подачи документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу.».

3.2.16.Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.2.17.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.18.Срок исполнения административной процедуры - в день поступления (получения) документов в Управление.

**3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1.рассматривает документы на соответствие их требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

3.3.2.1.1.документыпредоставлены в полном объеме в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.2.1.2.соблюдены предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса условия перевода помещения;

3.3.2.2.в случае, если заявителем (представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3.3.3.По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.4.В случае поступления в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя (представителя) и предлагает ему представить указанные документы и (или) информацию, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.5.По результатам рассмотрения документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке проекта муниципального правового акта о переводе либо муниципального правового акта об отказе в переводе с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6.Проект муниципального правового акта, указанного в пункте 3.3.5 настоящего подраздела, проходит процедуру согласования и подписания в порядке и сроки, установленные Положением о порядке подготовки, согласования и подписания проектов правовых актов в Администрации города Березники с использованием Модифицированной системы электронного документооборота Пермского края, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Березники.

3.3.7.До подписания муниципального правового акта, указанного в пункте 3.3.5 настоящего подраздела, заявитель (представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Управление. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя), дату написания заявления, и позволять идентифицировать помещение, в отношении которого заявитель просит прекратить предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи указанного заявления представителем заявителя к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в Управление, путем направления заявителю (представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления.

3.3.8.После согласования и подписания муниципального правового акта, указанного в пункте 3.3.5 настоящего подраздела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект уведомления о переводе либо проект уведомления об отказе в переводе, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его на подписание руководителю Управления, в день его подготовки.

Форма уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

3.3.9.Руководитель Управления подписывает уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе в течение 3 календарных дней со дня их получения от специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры.

3.3.10.Результатом административной процедуры является согласованный и подписанный муниципальный правовой акт о переводе либо муниципальный правовой акт об отказе в переводе и, соответственно, подписанное руководителем Управления уведомление о переводе либо уведомление об отказ в переводе, с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.11.Срок исполнения административной процедуры – не более 44 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**3.4.Выдача (направление) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги**

 3.4.1.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги).

3.4.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.3.10 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.3.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

3.4.3.1 выдает под подпись заявителю (представителю) надлежаще заверенные копии документов (в зависимости от результата административной процедуры), указанных в пункте 3.3.10 подраздела 3.3 настоящего раздела, или направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;

3.4.3.2.в случае представления заявления через МФЦ надлежаще заверенные копии документов (в зависимости от результата административной процедуры), указанные в пункте 3.3.10 подраздела 3.3 настоящего раздела, направляет в МФЦ, если иной способ их получения не указан заявителем (представителем).

3.4.4.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, одновременно с выдачей (направлением) заявителю (представителю) документов, указанных в пункте 3.3.10 подраздела 3.3 настоящего раздела, информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения путем направления соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления.

3.4.5.Муниципальный правовой акт о переводе либо муниципальный правовой акт об отказе в переводе и, соответственно, второй экземпляр уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе, хранятся в Управлении.

3.4.6.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.4.7.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) муниципального правового акта о переводе либо муниципального правового акта об отказе в переводе и, соответственно, уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

 3.4.8.Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе руководителем Управления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления, заведующим отделом планировки территории управления архитектуры и градостроительства администрации города в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления, в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (представителя) до заявителя (представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Управления обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

4.3.4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

4.3.5.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими Управления требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1.1.Заявитель (представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);

5.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

5.2.1.6.затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

5.2.1.7.отказ должностного лица, муниципального служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

5.2.1.10.требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель (представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

5.4.3.Жалоба также может быть подана заявителем (представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или Управление и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего подраздела.

5.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники или Управлении.

5.5.3.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.4.В случае обжалования отказа Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления в приеме документов у заявителя (представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации города Березники или Управлении. О данном решении заявитель (представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или Управления соответственно за подписью главы города или руководителя Управления.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9.Право заявителя (представителя)**

**на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.3 и 5.5.4 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ) |
| Место нахождения УАИГ | 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, 53. |
| График работы УАиГ | понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов;пятница: с 08.00 до 16.30 часов;перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;суббота, воскресенье - выходные дни. |
| График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги | Понедельник-среда: с 15.00 до 17.00 часов;четверг: с 9.00 до 11.00 часов;кабинеты №№ 2, 4, 12. |
| График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов;пятница: с 08.30 до 16.30 часов;перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Справочные телефоны УАиГ | 8 (3424) 23-70-30, 8 (3424) 23-21-58, 8 (3424) 23-21-71 (консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги) |
| Адрес электронной почтыУАиГ  | uag@berezniki.perm.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

В Управление архитектуры и градостроительства администрации города

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе помещения**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер кем и когда выдан), место жительства; для представителя указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер кем и когда выдан),)

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

(для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер кем и когда выдан); для представителя указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер кем и когда выдан)

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа, подтверждающие полномочия заявителя)

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

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

собственник(и) помещения (ненужное вычеркнуть)

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

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

реквизиты документов о государственной регистрации права собственности (номер и дата записи о регистрации права в ЕГРН)

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

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

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

информация об обременении правами других лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются

к заявлению (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Место нахождения помещения: Пермский край, муниципальное образования «Город Березники»

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

(наименование населенного пункта муниципального образования «Город Березники»

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом/корпус/строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кв./комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подъезд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод с переустройством, с перепланировкой, с переустройством и перепланировкой, реконструкцией – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

отправить почтой по указанному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдача документов лично.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление:

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

 (дата) (подпись ) (расшифровка подписи )

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

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, муниципальным служащим, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись)

должностного лица, муниципального служащего,

 принявшего заявление)