****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От16.04.2015№ 1034

г. Кузнецк

**О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 12.01.2012 № 25 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка от 12.01.2012 № 25 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1) пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

Глава администрации

города Кузнецка С.А. Златогорский

# Приложение

Утвержден

постановлением администрации города Кузнецка

От16.04.2015№ 1034

# Административный регламент администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование услуги | Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| Общие положения | |
| Предмет регулирования административного регламента | Предметом регулирования регламента является подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления города Кузнецка при предоставлении муниципальной услуги | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  - физические лица - собственники переводимых помещений, их уполномоченные представители;  - юридические лица - собственники переводимых помещений, их уполномоченные представители. |
| Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации;  - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005  года N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;  - Устав города Кузнецка Пензенской области;  - постановление администрации города Кузнецка от 18 апреля 2012 года № 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка»;  постановление администрации города Кузнецка от 04 февраля 2015 года № 237 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка». |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | 1. Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 238, администрация города Кузнецка, отдел архитектуры и градостроительства.  В отделе архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:  понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00 часов;  перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  выходные дни: суббота, воскресенье.  2. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» (МФЦ).  Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Калинина, 154.  В МФЦ осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:  понедельник-пятница, с 8:00 до 17:00;  суббота - с 9:00 до 14:00;  выходной день воскресенье. |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора | телефон начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:  (884157) 3-39-15;  (e-mail: arxitectura.kuznetsk@yandex.ru); телефон специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:  (884157) 3-06-11.  Телефон для справок МФЦ:  8 (84157) 2-49-97;  (e-mail: kuznetck\_city@mfcinfo.ru) |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления | Информацию о порядке представления муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка (далее – Отдел).  Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о получении муниципальной услуги: www.gorodkuzneck.ru, адрес электронной почты: kuzg\_adm@sura.ru.  Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента, предоставления консультаций в случае непосредственного обращения в Отдел или обращения по телефонам, размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  На официальном сайте, на информационном стенде Отдела размещается следующая информация:  - местонахождение Отдела;  - график приема заинтересованных лиц;  - номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;  - порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);  - форма заявления выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);  - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);  - бланки документов, а также образцы их заполнения;  - порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Отдела в рамках предоставления муниципальной услуги;  - список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:  - достоверность представляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информирования;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность представления информации.  Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.  Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации города Кузнецка и в средствах массовой информации.  Индивидуальное информирование проводится в форме:  устного информирования (лично или по телефону) в момент обращения;  письменного информирования (по почте или по электронной почте) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.  При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Отдела должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.  Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица.  Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством. |
| Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| Наименование услуги | Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| Наименование органа местного самоуправления города Кузнецка, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Кузнецка Пензенской области |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - уведомление о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения;  - уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.  В случае предоставления заявления и документов через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» такого заявления в Отдел. |
| Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовым основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Отдел или администрацию города Кузнецка. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | В целях подготовки и выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственники жилых или нежилых помещений, их уполномоченные представители направляют в Отдел:  1) заявление о переводе помещения;  2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);  6) доверенность (в случае подачи документов уполномоченным представителем).  Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.  Для рассмотрения заявления о переводе помещения Отдел запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:  а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.  Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.  Если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.  Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Такое сообщение направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.  В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления или 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  2) представления документов в ненадлежащий орган;  3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;  4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов | 1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в настоящем регламенте в качестве заявителя;  2) не представлены документы, предусмотренные настоящим регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  3) переводимое помещение не расположено на территории города Кузнецка. |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги | Муниципальная услуга оказывается бесплатно |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать - 15 минут. |
| 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 | Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения оборудуются:  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  - системой охраны.  Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.  Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.  На информационном стенде размещается следующая информация:  - административный регламент с приложениями, включая:  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - график приема заявителей;  - порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;  - порядок получения муниципальной услуги.  Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными, канцелярскими принадлежностями, достаточным количеством бумаги формата А4, возможностью копирования документов. |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;  - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности  предоставления муниципальной услуги в  МБУ «Многофункциональный  центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» и особенности предоставления муниципальной  услуги в электронной форме. | Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем или представителем заявителя с использованием электронной цифровой подписи.  При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной цифровой подписи.  Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной цифровой подписи.  Особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка».  В случае предоставления заявления и документов через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» такого заявления в Отдел. |
| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка Пензенской области. |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. | Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка (далее - Специалисты):  - начальник отдела;  - специалисты отдела. |
| Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:  - прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня с момента поступления);  - рассмотрение заявления и документов (в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления);  - подготовка и согласование проекта постановления администрации города Кузнецка с решением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предоставление проекта на подпись Главе администрации города Кузнецка (в течение 5 рабочих дней);  - подготовка и регистрация уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка информации для собственников смежных помещений о принятом решении (в течение 2 рабочих дней);  - направление (вручение) заявителю уведомления, информирование собственников смежного помещения о принятом решении (в течение 2 рабочих дней).  В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения всех этапов процедуры не должен превышать 20 рабочих дней. |
| Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде | Настоящая муниципальная услуга может представляться в электронном виде в соответствии с действующим законодательством. |
| Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом Отдела осуществляется соответственно начальником Отдела.  Специалисты, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее предоставление.  Ответственность специалиста Отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. |
| 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 | Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;  - внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц по поручениям Главы администрации города Кузнецка на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.  Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации города Кузнецка.  Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации города Кузнецка.  В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:  - знание специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;  - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. |
| Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих | |
| Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента .  Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (город Кузнецк, ул. Калинина, 154, e-mail: kuzneck@mfcinfo.ru, mfc-kuzneck@mail.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации города Кузнецка (www.gorodkuzneck.ru, e-mail: kuzg\_adm@sura.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (pgu.pnz.ru/web/guest/main), а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.  По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.  Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке. |
| Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка для предоставления государственной или муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;  7) 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 или нарушение установленного срока таких исправлений.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы заявителей в администрацию города Кузнецка Пензенской области, вышестоящий орган. |
| Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы заявителей в администрацию города Кузнецка Пензенской области, вышестоящий орган. |
| Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. |
| Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы администрации города Кузнецка, первого заместителя главы администрации города Кузнецка.  Жалобы на решения, принятые по результатам их рассмотрения первым заместителем главы администрации города Кузнецка, подаются на имя Главы администрации города Кузнецка.  По желанию заявителя жалоба подается в органы прокуратуры. |
| Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  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.  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. |

Заместитель главы администрации

города Кузнецка В.В. Константинова

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

# Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления и документов

Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Кузнецка с решением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предоставление проекта на подпись Главе администрации города Кузнецка

Подготовка и регистрация уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка информации для собственников смежных помещений о принятом решении

Направление (вручение) заявителю уведомления, информирование собственников смежного помещения о принятом решении

Заместитель главы администрации

города Кузнецка В.В. Константинова

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Начальнику отдела архитектуры

и градостроительства администрации

города Кузнецка Пензенской области

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выдаче разрешения

на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

Прошу выдать разрешение на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

с целью перевода его в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Заместитель главы администрации

города Кузнецка В.В. Константинова

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 [статьи 23](consultantplus://offline/ref=C03A249B576EE498A63E96C6EE9A098EB856DE13334A1FFD426FB6EEED9F3B90772F5D963D11A757HEpFM)

Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе

помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского поселения)

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

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

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

-------------------------------------- в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

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

ПОСТАНОВИЛА (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ------------------------------------------ без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное частью 1 [статьи 24](consultantplus://offline/ref=C03A249B576EE498A63E96C6EE9A098EB856DE13334A1FFD426FB6EEED9F3B90772F5D963D11A758HEp2M)

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка В.В. Константинова