

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о
переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое
помещение на территории Жуковского муниципального округа
Брянской области»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Жуковского муниципального округа Брянской области» (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при принятии решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Жуковского муниципального округа Брянской области. Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию для рассмотрения документов, а также принятию постановлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация в рамках своих полномочий через структурное подразделение: Отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел).

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- в Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, структурном подразделении администрации -отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства.

Кроме этого, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.2. Место нахождения Администрации муниципального округа Брянской области: 242700, Брянская обл., Жуковский муниципальный округ, г.Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1.

График работы Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области:

понедельник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница:	8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота, воскресенье:	выходной день;

Информация о месте нахождения, графике работы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.2.3. Телефон справочной службы администрации: тел./факс (48334) 3-26-71

Телефон отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области: тел.(48334) 3-18-31.

1.3.2.4. Адрес официального сайта Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в сети Интернет: www.zh32.ru

Адрес электронной почты Администрации: adm@zh32.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства: oa@zh32.ru

1.3.2.5. Контактные телефоны для получения информации о месте

нахождения и графике работы отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства:

График работы Отдела:

понедельник, четверг: с 8.30 до 17.45 час.;

вторник, среда, пятница – работа с документами

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (48334) 3-18-31

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Жуковского муниципального округа Брянской области».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области. Исполнителями муниципальной услуги являются отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Жуковского муниципального округа Брянской области.

Процедура исполнения услуги завершается раньше получения конечного результата в случае выдачи постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, уведомления об отказе в переводе.

2.4 Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Жуковского муниципального округа Брянской области»

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ,

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6 Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги собственник или его представитель (далее - заявитель) представляет в администрацию (для рассмотрения на межведомственной комиссии) следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление), согласно образцу, приведенному в [приложении № 1](#) к административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- 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);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять следующие документы: план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. В случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе не предоставлять правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

- 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.

2.8. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.9. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.10 Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.10.1 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.10.2 Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в **пункте 15** настоящего Административного регламента;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ, то завершение этих работ подтверждается актом приемочной комиссии.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На основании [Жилищного кодекса](#) РФ не допускается перевод жилого помещения в нежилое в случаях, если:

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

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

Не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена

на заявителя;

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

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.14.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.15. Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без её ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Направленные заявителем посредством ЕПГУ заявление и документы поступают в Модуль поступивших заявлений региональной системы

межведомственного электронного взаимодействия Брянской области (РСМЭВ). В РСМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.18.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.18.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.18.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.18.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.18.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.18.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

2.18.8. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника отдела строительства,

архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе, с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами Администрации/структурного подразделения, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

2.20.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем в личном кабинете ЕПГУ заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. К заявлению прикладываются отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае, если заявитель является юридическим лицом заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее — пакет электронных документов) заверяются полученной ранее квалифицированной ЭП;

2.20.3. Заполненное заявление, пакет электронных документов из личного кабинета ЕПГУ отправляются заявителем в Администрацию.

2.20.4. Отправленные документы поступают в Модуль поступивших заявлений региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области (РСМЭВ). В РСМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

2.20.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией

заявления в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.20.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.20.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

2.20.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой (квалифицированной) ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

2.20.9. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

2.20.10. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме,

представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, в администрацию (для рассмотрения на межведомственной комиссии). Прием заявлений и документов для рассмотрения Комиссией осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.2 Специалист Отдела, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» ([приложение N 4](#) к административному регламенту).

Поступившие с ЕПГУ заявления и документы поступают в Модуль поступивших заявлений РСМЭВ) В РСМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.3 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их

устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4 Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в структурное подразделение (наименование).

3.2.5 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, заявитель в течение 5 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов уведомляется об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа, если почтовый адрес обратной связи указан разборчиво..

3.2.6 Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. *Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, установление наличия права на получение муниципальной услуги.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их регистрация в Отделе.

3.3.2. Специалист в течение 2 рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предоставление которых не является обязательным для получателя муниципальной услуги:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области - сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в Бюро технической инвентаризации:

- 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.

3.3.3. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде

заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.4. Специалист Отдела осуществляет подготовку необходимых документов для рассмотрения заявления с приложенным пакетом документов, в том числе сведений, полученным по межведомственным запросам.

3.3.5. Максимальный срок предоставления административной процедуры, с учетом направления и получения ответов на межведомственные запросы должен составлять не более 45 дней.

3.4 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение или об отказе в переводе является поступление Главе администрации рекомендаций Отдела.

3.4.2 Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Проект постановления администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подлежит согласованию руководителями структурных подразделений администрации:

- отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области;
- отдел правовой и кадровой работы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области;

3.4.3 Специалист отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства регистрирует постановление администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в журнале регистрации постановлений администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение ([приложение N 5](#) к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

3.3.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача его заявителю, а также оформление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по утвержденной форме ([приложение N 2](#) к административному регламенту).

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.3.5. Заявитель уведомляется специалистом Отдела по телефону или по электронной почте о готовности выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 3.3.5](#) настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.3.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 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 ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации и Отдела администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также муниципальных правовых актов Жуковского муниципального округа Брянской области.

4.1.3. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной

услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3 Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2 Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя 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.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы администрации.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1 Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (индекс, Брянская область, Жуковский муниципальный округ, город Жуковка, улица Октябрьская, д. 1;

- почтовым сообщением (индекс, Брянская область, Жуковский муниципальный округ, город Жуковка, улица Октябрьская, д. 1).

5.4.2 Жалоба должна содержать:

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

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4 При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5 Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6 Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы администрация, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.4.2](#) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7 По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

5.10 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Жуковского муниципального
округа Брянской области»,
утвержденному постановлением
Администрации Жуковского муниципального
округа Брянской области
от _____ № _____

В администрацию Жуковского
муниципального округа Брянской области

(ФИО, адрес заявителя)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение

Прошу рассмотреть вопрос перевода принадлежащей мне
квартиры/нежилого помещения, расположенного по адресу:

(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,

_____,
дом, корпус, строение, квартира, помещение)
в нежилое/жилое помещение с целью

(указывается цель перевода)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Заявитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Жуковского муниципального
округа Брянской области»,
утвержденному постановлением
Администрации Жуковского муниципального
округа Брянской области
от _____ № _____

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;
_____ полное наименование организации
_____ - для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с **частью 2 статьи 23**
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

из жилого (нежилого)

дом _____ корпус (владение, строение) кв. _____ в нежилое (жилое)

_____, _____, _____,

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий

(ненужное зачеркнуть)

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

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения или иных

необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

в связи с

(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса

Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Жуковского муниципального
округа Брянской области»,
утвержденному постановлением
Администрации Жуковского муниципального
округа Брянской области
от _____ № _____

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на
территории Жуковского муниципального округа Брянской области»



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Жуковского муниципального
округа Брянской области»,
утвержденному постановлением
Администрации Жуковского муниципального
округа Брянской области

от _____ № _____

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и
нежилого помещения в жилое помещение на территории Жуковского
муниципального округа Брянской области»

N п/п	Дата представлени я документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Адрес переводимого помещения	Исполнит ель
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Жуковского муниципального
округа Брянской области»,
утвержденному постановлением
Администрации Жуковского муниципального
округа Брянской области
от _____ № _____

Журнал
регистрации постановлений администрации о переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

N п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Жуковского муниципального
округа Брянской области»,
утвержденному постановлением
Администрации Жуковского муниципального
округа Брянской области
от _____ № _____

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и
нежилого помещения в жилое помещение на территории Жуковского
муниципального округа Брянской области»

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 48, 27.11.1995, ст. 4563; "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- Устав Жуковского муниципального округа Брянской области (принят решением Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области № 45/4-1, 11.01.2021г.
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Жуковского муниципального округа Брянской области;
- настоящий административный регламент.