Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2020 г. N 184

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Согласование перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 16.01.2012 N 132 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Рыбинские известия" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 29.01.2020 N 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕВОДА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

Почтовый адрес Департамента: 152934, Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- перерыв с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Департамента по следующему графику:

- понедельник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- вторник с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

- четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8(4855) 28-32-75.

Адрес электронной почты: agu@rybadm.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу "одного окна" через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения МФЦ: Ярославская область, город Рыбинск, проспект Генерала Батова, дом 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8(800) 100-76-09, +7(4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск (далее - АГОГР) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rybinsk.ru/services;

- на информационных стендах в Департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7641500010000007327\_57657006.html#!\_description;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8(4852) 49-09-49, 8(800) 100-76-09.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 28-32-75, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: agu@rybadm.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт АГОГР или многофункционального центра по форме обратной связи: http://mfc76.ru;

- посредством почтового отправления по адресу: 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе представления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Департаментом.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты поступления такого обращения в Департамент.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ (https://mfc76.ru) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Департаменте или в МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте и через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги - документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Подготовка и выдача уведомления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - не более 48 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.4.2. Выдача акта приемочной комиссии либо выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии - не более 30 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в один этап в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий или в два этапа в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ с последующим оформлением акта приемочной комиссии.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе без предварительных условий) (далее - уведомление о переводе);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) (далее - уведомление об отказе);

- выдача заявителю акта приемочной комиссии либо выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2007 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 25.02.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 120 - 121, 29.06.2002);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; "Российская газета", N 75, 08.04.2016);

- приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.08.2016);

- Устав городского округа город Рыбинск Ярославской области;

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 02.07.2015 N 1869 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ" ("Рыбинские известия", N 52, 10.07.2015);

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 24.01.2018 N 124 "Об утверждении Положения о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в городском округе город Рыбинск" ("Рыбинские известия", N 6 от 26.01.2018).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

I этап:

1) [заявление](#P405) (приложение 1 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или личность представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала документа);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (с одновременным предъявлением оригинала документа);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

7) 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);

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

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

10) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

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

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

II этап:

13) [заявление](#P598) о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой помещения (приложение 4 к Административному регламенту).

2.8.1. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P136), [2](#P137), [3](#P138), [6](#P141), [7](#P142), [10](#P145), [11](#P146), [12 пункта 2.8](#P147) Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8.2. Документы, указанные в [подпунктах 4](#P139), [5](#P140), [8](#P143), [9 пункта 2.8](#P144) Административного регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления в случаях, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.8.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации о членах семьи нанимателя или их законных представителях, не являющихся заявителем, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных в Департамент.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы местного самоуправления по собственной инициативе.

2.9. Требования, предъявляемые к заявлениям и документам.

Проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть подготовлен физическим или юридическим лицом, соответствующим требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- ненадлежащее оформление заявления (несоответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах);

- несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие документов, указанных в [подпунктах 1](#P136), [2](#P137), [3](#P138), [6](#P141), [7](#P142), [10](#P145), [11](#P146), [12 пункта 2.8](#P147) Административного регламента.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения:

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

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения согласование перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после получения такого ответа заявитель, уведомленный надлежащим образом о необходимости предоставления документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не предоставил такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления ему уведомления;

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

- непредоставление заявителем в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного Департаментом в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров необходимых документов, в случае подачи заявления в заочной форме;

- несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Департамент, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Департамент.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. Заявление, поданное по почте, электронной почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в Департамент, подлежит проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Департаменте заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

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

Места оказания муниципальной услуги располагаются в помещениях Департамента. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста в Департаменте;

- возможность оформления заявителем заявления.

Полное наименование Департамента и информация о графике (режиме) работы размещаются на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Департамента, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание Департамента оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#P109) Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 N 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Департамент.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в [пункте 2.15](#P185) Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту и (или) по SMS-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Департамент, либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

2.19. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя два этапа:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) по каналам межведомственного взаимодействия, принятие заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе либо уведомления об отказе.

Второй этап:

- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ);

- направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю акта приемочной комиссии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P483) (приложение 2 к Административному регламенту).

Административные процедуры на I этапе, описание последовательности действий:

3.1.1. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела Департамента (далее - работник общего отдела).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при личном обращении заявителя в Департамент или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

При приеме заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и проведении первичной проверки работник общего отдела:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.7.1 в Административном регламенте отсутствует. |

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех необходимых документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P164) Административного регламента, работник общего отдела в течение 3 дней уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P164) Административного регламента, работник общего отдела принимает заявление, установленном правилами внутреннего документооборота в Департаменте, фиксирует сведения о заявителе (номер дела), выдает заявителю расписку в получении заявления, а также назначает заявителю день для получения решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента. Работник общего отдела проверяет поступившее в Департамент заявление на предмет его надлежащего оформления.

При надлежащем оформлении заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение работник общего отдела в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено.

В случае если заявление о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформлено ненадлежащим образом, в том числе если к нему приложены не все необходимые документы, работник общего отдела в течение 1 дня готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись директору Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченное должностное лицо). Подписанное в течение 1 дня уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе направляется специалисту общего отдела для регистрации и направления заявителю в течение 1 дня.

Документы вместе с уведомлением об отказе возвращаются в 3-дневный срок с даты поступления этих документов в Департамент. Возврат заявления и приложенных к нему документов вместе с уведомлением об отказе осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении в Департамент заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через МФЦ работник общего отдела регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Работник общего отдела проверяет поступившее электронное заявление о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено. При представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Департамент в день обращения регистрирует их в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.2. Рассмотрение, проверка заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, передача их на рассмотрение межведомственной комиссии, подготовка проекта решения о согласовании либо проекта решения об отказе в согласовании.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела застройки, контроля геодезии и картографии Департамента (далее - специалист отдела).

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с прилагаемыми к нему документами специалисту отдела.

Специалист отдела:

1) осуществляет подготовку межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

2) в случае получения на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, в течение 1 дня готовит письменное уведомление заявителю о получении такого ответа с предложением предоставить отсутствующие документы и (или) сведения в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и обеспечивает его направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении;

3) после получения ответа на запрос документы передаются в соответствующую межведомственную комиссию, сформированную в соответствии с постановлением Администрации городского округа город Рыбинск;

4) по результатам рассмотрения межведомственной комиссией документов готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием оснований в форме приказа заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Подготовленный проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству.

При наличии замечаний проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами возвращается для устранения замечаний.

После подписания заместителем главы Администрации по городскому хозяйству решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется специалисту отдела застройки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 44 дня.

3.1.3. Подготовка и выдача заявителю уведомления о переводе либо уведомления об отказе, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела застройки.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела застройки готовит заявителю уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом.

Специалист отдела застройки уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе и назначает дату и время выдачи его заявителю. В случае невозможности получить уведомление лично специалист отдела застройки направляет данное уведомление по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, заявителю.

Прибывший в назначенный день для получения уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист отдела застройки выдает уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе. Заявитель либо его представитель ставит подпись в [журнале](#P540) регистрации заявлений по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту), подтверждающую получение документов.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение уведомления в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо письменный отказ с указанием оснований направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Административные процедуры на II этапе, описание последовательности действий:

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого нежилого (жилого) помещения, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого нежилого (жилого) помещения при личном обращении заявителя в Департамент или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

При приеме заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого нежилого (жилого) помещения и проведении первичной проверки работник общего отдела:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления;

3) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого нежилого (жилого) помещения либо отказа в приемке работ, оформление и подписание акта приемочной комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела застройки.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого (жилого) помещения специалисту отдела застройки.

Специалист отдела застройки извещает заявителя и членов комиссии о дате и времени проведения приемки.

Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр переводимого помещения и принимает решение о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в приемке с указанием оснований. Проверка выполненных работ на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки осуществляется в присутствии заявителя.

Критерием принятия выполненных работ является соответствие их проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, содержащим решение о приемке выполненных работ. В случае отказа в приемке выполненных работ в акте приемочной комиссии указывается соответствующее решение с указанием оснований. [Акт](#P622) приемочной комиссией оформляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и подписывается членами комиссии, а также заявителем либо уполномоченным представителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 дней.

3.2.3. Выдача заявителю акта приемочной комиссии, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела застройки.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела застройки акта приемочной комиссии.

В день получения акта приемочной комиссии работник общего отдела производит его регистрацию и организует выдачу заявителю.

Работник общего отдела уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности акта приемочной комиссии и назначает дату и время его выдачи в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения акта приемочной комиссии день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист отдела застройки выдает акт приемочной комиссии, заявитель либо его представитель ставит подпись в журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения акта приемочной комиссии, специалист отдела застройки направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение акта приемочной комиссии в МФЦ (при условии, если заявление о приемке законченного переустройством переустройство и (или) перепланировкой переводимого помещения было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал акт приемочной комиссии направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Последовательность действий административных процедур приведена в [блок-схеме](#P483) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.3.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P150) Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, или их работника

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или ее работника в исправлении допущенных им 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 в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случаях, установленных подпунктами 2, 5, 7, 9, 1 пункта 5.1 раздела 5 Административного регламента, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг о полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а), организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа город Рыбинск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта АГОГР, через МФЦ, а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, Департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, его руководителем и (или) работником, организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P379) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор

Департамента архитектуры

и градостроительства

В.А.НЕЛИДОВА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P37)

 В Департамент архитектуры и

 градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

 Заявление

О переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение

 (жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

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

 (указывается собственник помещения: для физ. лиц)

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

 (указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность,

 место жительства, номер телефона,

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

 для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

 форма, адрес места нахождения, номер телефона,

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

 для уполномоченного лица: фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности

 или документа, удостоверяющего полномочия,

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

 прилагаемого к заявлению)

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

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект РФ,

 муниципальное образование, поселение, улица,

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

 дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жилого (нежилого) нежилое (жилое)

помещение, принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание возникновения права)

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

Для использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требуется (не требуется) проведение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перепланировке, переустройству,

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

 реконструкции, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве

места постоянного проживания, а также право собственности на переводимое

помещение не обременено правами каких-либо лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический

паспорт \_\_\_\_\_ л.

 ненужное зачеркнуть

3. Поэтажный план дома, в котором находятся переводимое помещение, \_\_\_\_\_ л.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_ л.

5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме,

содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое

помещение, на \_\_\_\_\_\_ л.

6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому

помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

7. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

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

 дата подпись расшифровка

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема

получил:

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

 дата подпись расшифровка

Документы и чертежи, входящие в комплект проектной документации, не могут

(могут) передаваться третьим лицам для ознакомления.

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

 дата подпись расшифровка

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P37)

Блок-схема

последовательности административных процедур

представления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| первый этап |  | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов | 3 дн. |
|  |  |  |  |
|  |  | Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) по каналам межведомственного взаимодействия, принятие заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов | 44 дн. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо письменного отказа с указанием оснований в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | 1 дн. |
|  |
| второй этап |  |  |  |  |
|  |  | Прием, проверка и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой помещения и приложенных к нему документов | 3 дн. |
|  |  | Организация и проведение работ по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ) | 26 дн. |
|  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю акта приемочной комиссии либо выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии. Направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества | 1 дн. |

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P37)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации заявления | Для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес проживания, телефон,для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, почтовый и (или) юридический адрес | Адрес помещения | Дата принятия решения, его содержание | Дата регистрации обращения о приемке работ | Результат приемки | Дата выдачи (направления) решений, актов приемки работ | Подпись заявителя о получении решений, актов приемки работ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному [регламенту](#P37)

 В Департамент архитектуры и градостроительства

 Администрации городского округа город Рыбинск

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

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

 (для физических лиц - фамилия, имя,

 отчество (при наличии), дата рождения,

 паспортные данные, серия, номер, кем

 и когда выдан, адрес регистрации

 по месту жительства;

 для юридических лиц - полное наименование,

 организационно-правовая форма,

 наименование, должность и фамилия, имя,

 отчество (при наличии) руководителя,

 почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)

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

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты

 (при наличии), почтовый адрес для направления

 результата услуги)

 в лице (в случае представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 наименование и реквизиты документа,

 на основании которого он действует)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять законченное переустройством и (или) перепланировкой

переводимое жилое (нежилое) помещение приемочной комиссией.

Адрес жилого (нежилого) помещения: Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. (пр.,

пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить):

\_\_\_\_\_\_\_ Государственное автономное учреждение Ярославской области

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг".

\_\_\_\_\_\_\_ Департамент архитектуры и градостроительства Администрации

городского округа город Рыбинск.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному [регламенту](#P37)

 АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

 о завершении переустройства и (или) перепланировки

 переводимого нежилого (жилого) помещения

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

Настоящий акт составлен приемочной комиссией, сформированной в соответствии

с постановлением Администрации городского округа город Рыбинск

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_, в составе:

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

 (Ф.И.О., должности членов комиссии, наименование организации)

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

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

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

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

и подтверждает завершение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (переустройства, перепланировки, иных работ)

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

произведенных в помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании решения от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_,

является приложением к уведомлению о переводе жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

и подтверждает возможность использования помещения в качестве жилого

(нежилого) помещения (ненужное зачеркнуть).

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должности членов комиссии, подписи, печати

 организаций)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. либо полное наименование юридического лица)