

Утвержден
постановлением Администрации
городского поселения Апрелевка
от « 07 » июля 2014г. № 818

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией городского поселения Апрелевка (далее – администрация городского поселения Апрелевка), связанные с предоставлением администрацией городского поселения Апрелевка муниципальной услуги по принятию документов, выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) на территории городского поселения Апрелевка.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского поселения Апрелевка при осуществлении своих полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации городского поселения Апрелевка, отделом архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования.
5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 6.1. На территории Наро-Фоминского муниципального района отсутствуют МФЦ. Услуга осуществляется администрацией городского поселения Апрелевка.
- 6.2. Администрация городского поселения Апрелевка, 143360, Московская обл., Наро-Фоминский район, г.Апрелевка, ул.Ленина, д.9, каб.9 секретарь.
143360, Московская обл., Наро-Фоминский район, г.Апрелевка, ул.Горького, д.2, кабинеты №№2,3,4,5, отдел архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования администрации городского поселения Апрелевка, специалисты.

6.3. Телефоны: приёмная, секретарь тел. 8-496-345-01-55, факс 8-496-345-01-21; специалисты: 8-496- 345-64-63, 8-496- 345-64-68, 8-496- 345-10-66.

6.4. Официальный сайт администрации г.п. Апрелевка: www.admapr.ru.

6.5. График работы:

- ежедневно, кроме пятницы с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. часов (перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.);
- в пятницу с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 45 мин. часов;
- приёмный день – четверг с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.);
- выходные дни - суббота, воскресенье.

6.6. Требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы, представляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям защиты данного электронного документа от подделки, полученного в результате криптографического преобразования информации с использованием Закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющего идентифицировать Владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

6.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 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 помещения);
- в случае если, земельный участок под многоквартирным домом, в котором находится переводимое помещение, находится в частной собственности либо в долгосрочной аренде физического или юридического лица, и проектом перепланировки переводимого помещения предусмотрено оборудование и возведение на этом земельном участке входной группы в помещение, предполагаемое к перепланировке, необходимо предоставить согласие собственника либо арендатора этого земельного участка.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Представленные документы не возвращаются.

7. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги:

7.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ:

Статья 14. Полномочия органов местного самоуправления в области жилищных отношений.

б) принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

Статья 22. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований настоящего Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

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

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

4. 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.

Статья 23. Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется органом местного самоуправления (далее - орган, осуществляющий перевод помещений).

2. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переводе помещения;

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

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

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

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

2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 2 настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2 настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 2 настоящей статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.1 настоящей статьи, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. 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.

4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 настоящей статьи документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящей статьи, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

5. Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 4 настоящей статьи решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

6. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в части 5 настоящей статьи документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

7. Предусмотренный частью 5 настоящей статьи документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

8. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в части 5 настоящей статьи, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 5 части 2 настоящей статьи, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном частью 5 настоящей статьи документе.

9. Завершение указанных в части 8 настоящей статьи переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

10. 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.

Статья 24. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

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

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) 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 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 настоящего Кодекса условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

3. 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.

Статья 36. Право собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

1. Собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежит на праве общей долевой собственности общее имущество в многоквартирном доме, а именно:

1) помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы);

2) иные помещения в данном доме, не принадлежащие отдельным собственникам и предназначенные для удовлетворения социально-бытовых потребностей собственников помещений в данном доме, включая помещения, предназначенные для организации их досуга, культурного развития, детского творчества, занятий физической культурой и спортом и подобных мероприятий;

3) крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения;

4) земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты. Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.

2. Собственники помещений в многоквартирном доме владеют, пользуются и в установленных настоящим Кодексом и гражданским законодательством пределах распоряжаются общим имуществом в многоквартирном доме.

3. Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

4. По решению собственников помещений в многоквартирном доме, принятому на общем собрании таких собственников, объекты общего имущества в многоквартирном доме могут быть переданы в пользование иным лицам в случае, если это не нарушает права и законные интересы граждан и юридических лиц.

5. Земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, может быть обременен правом ограниченного пользования другими лицами. Не допускается запрет на установление обременения земельного участка в случае необходимости обеспечения доступа других лиц к объектам, существовавшим до дня введения в действие настоящего Кодекса. Новое обременение земельного участка правом ограниченного пользования устанавливается по соглашению между лицом, требующим такого обременения земельного участка, и собственниками помещений в многоквартирном доме. Споры об

установлении обременения земельного участка правом ограниченного пользования или об условиях такого обременения разрешаются в судебном порядке.

Статья 40. Изменение границ помещений в многоквартирном доме.

1. Собственник помещения в многоквартирном доме при приобретении в собственность помещения, смежного с принадлежащим ему на праве собственности помещением в многоквартирном доме, вправе объединить эти помещения в одно помещение в порядке, установленном главой 4 настоящего Кодекса. Границы между смежными помещениями могут быть изменены или эти помещения могут быть разделены на два и более помещения без согласия собственников других помещений в случае, если подобные изменение или раздел не влекут за собой изменение границ других помещений, границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме.

2. Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Статья 44. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме

2) принятие решений о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им.

8. Краткое описание административного регламента с приложениями.

8.1. Муниципальная услуга «Принятие документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» состоит из следующих действий:

А) Регистрация подготовленных заявлений по вопросам:

- о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- о выдаче решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- о выдаче акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (в случае если для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение было выдано соответствующее разрешение).

Б) Подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо подготовка ответа об отказе предоставлении услуги.

В) Выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (форма акта приёмочной комиссии в приложении №11 Административного регламента).

9. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним:

9.1. Форма принимаемого решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение - постановление администрации городского поселения Апрелевка, зарегистрированное в установленном порядке.

9.2.. Форма принимаемого решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение – постановление администрации городского поселения Апрелевка, зарегистрированное в установленном порядке.

9.3. Состав приёмочной комиссии утверждается распоряжением администрации городского поселения Апрелевка, зарегистрированным в установленном порядке.

9.4. Форма акта приёмочной комиссии – бланк с текстом о решении приёмочной комиссии с подписями членов приёмочной комиссии, утвержденного Главой городского поселения Апрелевка, с датой подписания и гербовой печатью администрации городского поселения Апрелевка.

9.5. Форма принимаемого решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение - постановление администрации городского поселения Апрелевка, зарегистрированное в установленном порядке.

9.6. Форма принимаемого решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение - постановление администрации городского поселения Апрелевка, зарегистрированное в установленном порядке.

9.7. Форма принимаемого решения об отказе в выдаче акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения – бланк с текстом о решении приёмочной комиссии с подписями членов приёмочной комиссии, утвержденного Главой городского поселения Апрелевка, с датой подписания и гербовой печатью администрации городского поселения Апрелевка.

9.8. Формы заявлений по вышеуказанным вопросам представлены в приложениях №2, №3, №4, №5, №6, №7 настоящего Административного регламента.

10) Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации городского поселения Апрелевка.

10.1. Структурным подразделением Администрации района, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования (далее АГЗиП).

10.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

10.3. Разъяснение видов работ:

10.3.1. Переустройство помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или плит на твердом топливе;
- перенос электрических, сантехнических, нагревательных или газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения;

10.3.2. Перепланировка помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проёмов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных помещений без присоединения мест общего пользования;
- расширение общей площади за счет вспомогательных помещений и наоборот;
- объединение малокомнатных помещений;

- устройство или ликвидацию дополнительных кухонь и санузлов (устройство дополнительных кухонь и санузлов возможно, в случае, если помещения, расположенные непосредственно под помещениями, подвергающиеся перепланировке в нежилое помещение, не являются жилыми);
- ликвидацию темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения; устройство новых или изменение планировки существующих тамбуров.

10.3.3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

11.1 На информационных стендах в помещениях администрации городского поселения Апрелевка, предназначенных для приема заявителей;

11.2. На официальных сайтах администрации городского поселения Апрелевка, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

12.1. Лично при обращении к специалистам администрации городского поселения Апрелевка;

12.2. По контактному телефону в часы работы администрации городского поселения Апрелевка;

12.3. Посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации городского поселения Апрелевка.

13. **Справочная информация** о месте нахождения администрации городского поселения Апрелевка, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

14. При общении с заявителями специалисты администрации городского поселения Апрелевка обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное и письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предоставляемая на территории городского поселения Апрелевка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Апрелевка.

17. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации;

Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации.

18. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

19. Администрация городского поселения Апрелевка не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 13.03.2013г. №43/6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

20.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

20.2. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

20.3. Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

20.4. Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

20.5. Акт приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (приложение №8 к Административному регламенту);

20.6. Решение об отказе в выдаче акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (приложение №9 к Административному регламенту).

Срок регистрации запроса заявителя

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного им при личном обращении или посредством почтового отправления в администрацию городского поселения Апрелевка, регистрируется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты его поступления в администрацию городского поселения Апрелевка.

22. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Апрелевка.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Апрелевка с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 20 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с даты утверждения данных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;
- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» // «Российская газета», N 231, 14.10.2011;
- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов» // Документ опубликован не был;
- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013.
- Распоряжением Администрации от 14 января 2013г. № 4/1/ О создании приёмочной комиссии для осуществления приёмки выполненных строительно-ремонтных работ, в связи с завершением работ по переустройству и перепланировке жилых (нежилых) помещений, а также помещений, переводимых в жилые (нежилые) помещения с проведением работ по переустройству и перепланировке помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах в населённых пунктах городского поселения Апрелевка, Наро-Фоминского района, Московской области;
- Уставом городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Московской области
и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в
электронной форме, и порядок их представления**

26. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет заявление по одной из форм, согласно приложениям к административному регламенту.

27. К заявлению о переводе помещения (образец представлен в Приложении 2 административного регламента) прикладываются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- д) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- е) 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);
- ж) в случае если, земельный участок под многоквартирным домом, в котором находится переводимое помещение, находится в частной собственности либо в долгосрочной аренде физического или юридического лица, и проектом перепланировки переводимого помещения предусмотрено оборудование и возведение на этом земельном участке входной группы в помещение, предполагаемое к перепланировке, необходимо предоставить согласие собственника либо арендатора этого земельного участка.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации городского поселения Апрелевка.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения, в электронном виде, размещена на официальном сайте администрации городского поселения Апрелевка, в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

30. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Апрелевка заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в пункте 27 административного регламента, для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных
органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- б) план переводимого помещения с его техническим описанием;
- в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

32. Администрация городского поселения Апрелевка 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления муниципальной услуги:

34.1. Нарушение требований по оформлению заявления, установленных законодательством и административным регламентом;

34.2. Несоответствие комплектности прилагаемых к заявлению документов перечню документов, предусмотренных пунктами 24-28 административного регламента, и непредставление их оригиналов в соответствии с требованиями пунктах 24-28 административного регламента;

34.3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

**о документах, выдаваемых организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги**

36. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в
предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления
таких услуг**

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

39. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу
ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации городского поселения Апрелевка (далее – помещения).

41. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

Наименование – администрация городского поселения Апрелевка;

место нахождения и юридический адрес администрации городского поселения Апрелевка;

режим работы администрации городского поселения Апрелевка;

номера телефонов для справок администрации городского поселения Апрелевка;

адреса официальных сайтов администрации городского поселения Апрелевка.

46. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

48. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

49. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

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

51. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

53. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

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

55. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

58. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

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

60. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

61. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения

услуги в электронной форме или в МФЦ

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации городского поселения Апрелевка, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации городского поселения Апрелевка, в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Апрелевка;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрацию городского поселения Апрелевка.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

65. Заявителю, в случае его желания, высказанного в письменном виде на обращении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения Апрелевка, в сети Интернет.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (данная услуга будет возможна при организации МФЦ на территории городского поселения Апрелевка)

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ посредством личного обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Апрелевка и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

68. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 24 – 28 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Апрелевка документы, указанные в пунктах 24 - 28 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

74. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

75. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Апрелевка, МФЦ;
- по телефонам администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ;
- через официальный сайт администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ в сети Интернет.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

77. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 77 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

78. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

79. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

80. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

81. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 10 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в администрацию городского поселения Апрелевка:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Апрелевка и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

87. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации городского поселения Апрелевка, ответственным за прием и регистрацию документов.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Апрелевка, МФЦ специалист администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

87.1) устанавливает предмет обращения;

87.2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

87.3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

87.4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

87.5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;

87.6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

87.7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

87.8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

87.9) вручает копию описи заявителю.

89. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.
90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Апрелевка посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
92. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
- 91.1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 91.2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 91.3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 91.4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость предоставления документов, указанных в пункте 27 административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
93. Специалист администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Апрелевка, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Апрелевка, МФЦ.
94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Апрелевка, МФЦ.
95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Апрелевка.
96. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту отдела АГЗиП, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
97. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение не превышает 5 календарных дней с даты их регистрации.
98. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела АГЗиП, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

99. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о заявлении и прилагаемых к нему документах в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

100.1. Проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;

100.2. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

100.3. При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;

100.4. Формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

100.5. Направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

100.6. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 16 и административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

102. Результатом административной процедуры является:

102.1. Передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

102.2. Передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

102.3. Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

103. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

104. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

104.1. Перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

104.2. Проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, хотя бы одного из документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

106. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственные запросы), осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

107. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

108. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

109. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

110. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

111. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, определяет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

112. Для предоставления муниципальной услуги Администрация, МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

113. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

114. Специалист Администрации, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

115. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрацией, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

116. Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы подлежат передаче специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, который формирует полный пакет документов, указанных в пунктах 27 и 31 административного регламента.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и

направлению межведомственных запросов не превышает 8 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

118. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

119. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

120. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации, МФЦ.

121.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

122. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 27 и 31 административного регламента.

123. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 34 административного регламента.

124. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 27 и 31 настоящего регламента.

125. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела АГЗиП.

126. Должностное лицо отдела АГЗиП проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего регламента.

127. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела АГЗиП готовит один из документов, указанных в подпунктах пункта 34 административного регламента.

128. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо отдела АГЗиП в соответствии с заявлением готовит соответствующее решение.

129. Один из указанных выше результатов муниципальной услуги подписывается Главой городского поселения Апрелевка или исполняющим обязанности Главы городского поселения я Апрелевка.

130. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата, является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного регламента.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме или сведений о номере решения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

132. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

133. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, зависит от того, в какой орган поступило обращение заявителя. В случае, если заявителем обращение было направлено в Администрацию, то выдача решения осуществляется в отделе архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования Администрации. В случае если, заявитель направлял обращение через многофункциональный центр, в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, то выдача решения осуществляется МФЦ.

134. Сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения 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 подготавливает заверенную копию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдает его заявителю.

135. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

136. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

137. Результатом административной процедуры, в случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе.

138. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе.

139. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в журнале исходящей корреспонденции или внесенных соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

139. Основанием для начала административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

140. Сотрудником Администрации в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

- или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на электронном носителе;
- или сопроводительное письмо с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

141. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

142. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

143. Результатом административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

144. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

145. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

146. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

149.1. Проведения плановых проверок;

149.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

148. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

149. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

150. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

151. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

объединений и организаций.

152. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

153. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

154.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

154.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

154.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

154.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

154.5. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

154.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

154.7. 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

155. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе городского поселения Апрелевка.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

156. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

157. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) 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.

159. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

160. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

161. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

162. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования Администрации или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

163. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

165.1. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

165.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме посредством отправления по почте или по электронной почте (в случае наличия электронного адреса) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

166. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, а также, может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

167. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

168. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

169. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

170. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

171. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты администрации городского поселения Апрелевка, его
структурных подразделений, и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация городского поселения Апрелевка.

Место нахождения: 143360, Московская обл., Наро-Фоминский район, г.Апрелевка, ул.Ленина, д.9, каб.9 секретарь.

График работы Администрации городского поселения Апрелевка:

Понедельник:	с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. часов, перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Вторник:	с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. часов, перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Среда	с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. часов перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Четверг:	с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. часов перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Пятница:	с 08 ч. 45 мин. до 16 ч. 45 мин. часов перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского поселения Апрелевка :

Понедельник:	Прием осуществляет Глава городского поселения Апрелевка, по предварительной записи либо лично в администрации г.п. Апрелевка г.Апрелевка, ул.Ленина, д.9, каб.9 секретарь, либо по телефону: 8-496-345-01-21. Прием осуществляется по адресу: г.Апрелевка, ул.Ленина, д.9, каб.9
--------------	---

Официальный сайт администрации г.п. Апрелевка: www.admapr.ru.

2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- отдел архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования администрации городского поселения Апрелевка (АГЗиП).

Место нахождения: Московская обл., Наро-Фоминский район, г.Апрелевка, ул.Горького, д.2, кабинеты №№2,3,4,5.

График работы отдела архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования администрации городского поселения Апрелевка:

Понедельник:	с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. часов, перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Вторник:	с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. часов, перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Среда	с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. часов, перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Четверг:	с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. часов, перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Пятница:	с 08 ч. 45 мин. до 16 ч. 45 мин. часов перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей отдела архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования администрации городского поселения Апрелевка

Четверг:	Прием осуществляется с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. часов перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
----------	---

Почтовый адрес отдела архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования администрации городского поселения Апрелевка:

143360, Московская обл., Наро-Фоминский район, г.Апрелевка, ул. Ленина, д.2, отдел АГЗиП.

Контактный телефоны: начальник отдела: 8-496-345-64-63

специалисты: 8-496- 345-64-68, 8-496-345-10-66.

Официальный сайт : апрелевка.ру.

Адрес электронной почты www.admapr.ru.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует на территории г.п.Апрелевка.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (без проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения)

От _____
(указывается собственник помещения, либо арендатор, либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномоченных

в установленном порядке представлять их интересы). Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документы, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, для представителя физ.лица указываются реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение,

населённый пункт, улица, дом, корпус, строение, помещение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу (-сим) разрешить перевод **жилого помещения в нежилое помещение без проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).**

занимаемого на основании _____
(права собственности, договора аренды – нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выданный органом технической инвентаризации или управляющей компанией на _____ листах.

3) технический паспорт помещения на _____ листах.

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление**:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение **с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения.**

От _____
(указывается собственник помещения, либо арендатор, либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномоченных в установленном порядке представлять их интересы). Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документы, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, для представителя физ.лица указываются реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение,

населённый пункт, улица, дом, корпус, строение, помещение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить перевод **жилого помещения в нежилое помещение с проведением работ по ...**

(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке, и (или) иных работ – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемого проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выданный органом технической инвентаризации или управляющей компанией на _____ листах.

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах.

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление**:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

В Администрацию городского поселения Апрелевка
Наро-Фоминского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения

От _____
(указывается собственник помещения, либо арендатор, либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномоченных в установленном порядке представлять их интересы). Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, для представителя физ.лица указываются реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение,

населённый пункт, улица, дом, корпус, строение, помещение, квартира, подъезд, этаж)
Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить перевод нежилого помещения в жилое помещение с проведением работ по

_____ (переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке, и (или) иных работ – нужное указать)
помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемого проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах.
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выданный органом технической инвентаризации или управляющей компанией на _____ листах.
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах.
- 5) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление**:

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения

От _____
(указывается собственник помещения, либо арендатор, либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномоченных в установленном порядке представлять их интересы). Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документы, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, для представителя физ.лица указываются реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение,

населённый пункт, улица, дом, корпус, строение, помещение, квартира, подъезд, этаж)
Собственник (и) нежилого помещения: _____

Прошу разрешить продлить срок действия Решения № _____ от _____ с проведением работ по _____ помещения (переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке, и (или) иных работ – нужное указать) занимаемого на основании _____, (права собственности, договора аренды – нужное указать)

согласно ранее представленному проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ прошу продлить с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ по _____ часов в _____ дни.
Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

В Администрацию городского поселения Апрелевка
Наро-Фоминского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения

От _____
(указывается собственник помещения, либо арендатор, либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномоченных в установленном порядке представлять их интересы). Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документы, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, для представителя физ.лица указываются реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение,

населённый пункт, улица, дом, корпус, строение, помещение, квартира, подъезд, этаж)
Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить продлить срок действия Решения № _____ от _____ с проведением

работ по _____ помещения
(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке, и (или) иных работ – нужное указать)

занимаемого на основании _____,
(права собственности, договора аренды – нужное указать)

согласно ранее представленному проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ прошу продлить с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

В Администрацию городского поселения Апрелевка
Наро-Фоминского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

От _____
(указывается собственник помещения, либо арендатор, либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномоченных в установленном порядке представлять их интересы). Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документы, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, для представителя физ.лица указываются реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение,

населённый пункт, улица, дом, корпус, строение, помещение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу выдать акт приемочной комиссии по завершению работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществленных на основании Решения (уведомления) № _____ от _____ помещения занимаемого на основании _____,
(права собственности, договора аренды – нужно указать)

согласно ранее представленному проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (или нежилого) помещения.

(наименование организации, реквизиты)

Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение

(наименование организации, реквизиты)

Прилагаю (ем) следующие документы: _____

(подпись нанимателя, либо арендатора (-ов), либо собственника (-ов) жилого помещения, либо уполномоченного лица с указанием реквизитов доверенности)

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого (-нежилого) помещения для обеспечения использования такого помещения в
качестве жилого (- нежилого) помещения.

г.Апрелевка.

" ___ " _____ 20__ года

Приёмочная комиссия, созданная на основании распоряжения администрации
городского поселения Апрелевка от _____ N _____,
в составе:

председателя комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:
заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

представителя администрации городского поселения Апрелевка _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя проектировщика _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приёмке жилое (-нежилое)
помещение, расположенное по адресу:
_____.

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением
Администрации городского поселения Апрелевка от " ___ " _____ 20__ г. N __.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку
разработана _____
(наименование реквизиты автора)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____

(наименование и реквизиты производителя работ)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: _____,
(число, месяц, год)

окончание: _____.
(число, месяц, год)

6. Завершённое переустроенное и (или) переоборудованное жилое (-нежилое) помещение имеет следующие показатели:

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Номер комнаты, кухни и т.п.	Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь квартиры	В том числе		Перепланировка (переустройство)
					жилая	подсобная	

7. На основании предъявленных к приёмке жилых помещений документов, подготовленных после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, рассмотрения проектной и исполнительной документации установлено следующее:

_____ (соответствует проекту / не соответствует - указать)

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приёмке мероприятия (работы) завершёнными и выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов жилого фонда.
2. Снять с контроля Решение (постановление) администрации городского поселения Апрелевка от «_____» _____ 20__ г. № _____
3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному жилому (-нежилому) помещению (в случае объединения (разделения) двух (-нескольких) квартир): № _____ по адресу: _____.
4. Считать настоящий Акт приёмочной комиссии основанием для внесения изменений в поэтажные планы жилого дома, в параметры жилого (-нежилого) помещения.

Председатель комиссии _____ (_____) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____) _____ (_____) _____ (_____) _____ (_____)

Два экземпляра акта приёмочной комиссии переданы _____ (личная подпись заявителя или доверенного лица)

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (личная подпись заявителя или доверенного лица)

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в приёмке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения для перевода в жилое (-нежилое)

Утверждаю:

Глава городского поселения Апрелевка
Наро-Фоминского муниципального района
Московской области

№ _____ от _____

Отказ

в приёмке работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого (-жилого) помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (-нежилого) помещения.

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

в _____
(наименование органа, осуществляющего согласование)

о намерении получения акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке жилого (-нежилого) помещения, осуществлённого на основании Решения:

№ _____ от _____ о _____ жилых
(указывается вид работ)

помещений, расположенных по адресу: _____
(адрес местонахождения)

_____, принадлежащих

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение)

комиссия, назначенная распоряжением администрации городского поселения Апрелевка № _____ от _____ рассмотрела документы, проектную, исполнительную документацию.

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (-нежилого) помещения по следующей (-им) причине (-ам): _____

На основании части _____ пункт 1 статьи 29 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в приёмке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (-нежилого) помещения и выдаче акта приёмочной комиссии.

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

Получил: " __ " _____ 20 ____ г. _____
(личная подпись заявителя или уполномоченного лица)

Блок-схема предоставления услуги «Принятие документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Последовательность административных действий (процедур) муниципальной услуги

