

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.06.2020 № 633**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Печенгского района:

- от 30.12.2016 № 1372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Никель Печенгского района»;

- от 12.07.2017 № 819 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения Корзуново Печенгского района»;

- от 29.01.2018 № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 30.12.2016 № 1372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Никель Печенгского района»;

- от 29.01.2018 № 96 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения Корзуново Печенгского района», утвержденный постановлением администрации Печенгского района от 12.07.2017 № 819».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Домбровский В.А. нз/5

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 30.06.2020 № 633

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования к Порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет муниципального образования Печенгский район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Печенгского района (далее - структурное подразделение Администрации).

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется руководителем структурного подразделения Администрации по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону: 8 (815-54) 50628.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по МО) в части получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача (направление) заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – решение, решение о переводе, решение об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);

- выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее по тексту – акт, акт приемочной комиссии) (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ);

- выдача (направление) заявителю Акта об отказе в приемки выполненных работ.

2.3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется постановлением Администрации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о переводе либо об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ в срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в структурное подразделение Администрации. МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомление выдается (направляется) заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия (подписания). При подаче заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата услуги не указан заявителем), структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления в МФЦ, не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия (подписания). МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ 8 рабочих дней со дня его поступления в структурное подразделение Администрации. При подаче заявления через МФЦ (если иной способ получения результата услуги не указан заявителем), структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии в МФЦ, не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия (подписания). МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может приостанавливаться на срок не более 15 рабочих дней по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[2]](#footnote-2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации[[3]](#footnote-3);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»[[4]](#footnote-4);

- Уставом муниципального образования Печенгский район Мурманской области[[5]](#footnote-5);

- положением об отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Печенгского района утвержденное решением Совета депутатов от 20.12.2019 № 472[[6]](#footnote-6);

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети «Интернет» http://www.[pechengamr.ru](http://pechengamr.ru/);

- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

- в федеральном реестре.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение 1);

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Для подтверждения завершения проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, оформления акта приемочной комиссии, заявитель предоставляет заявление (приложение 6).

2.6.3. Заявление может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, по почте или посредством Единого портала в форме электронного документа. При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению также прилагается документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), 5, 6 и 7 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Руководителя структурного подразделения Администрации, уведомляется заявитель.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- поступление в структурное подразделение Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и если соответствующие документы и (или) информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если структурное подразделение Администрации уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](consultantplus://offline/ref=ABEDA88E01B99B6EDE0583B5A587BBC2D6553A018318D6FA535677F5935F6650154586B4D43E909434511883C97B55511DD86D90AC83AAD6t8i1N) статьи 24 Жилищного Кодекса РФ.

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

2.7.2 Основаниями для отказа в выдаче акта приемочной комиссии является невыполнение или ненадлежащее выполнение заявителем работ указанных в уведомлении, выданном заявителю в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);

- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица условий признания ее недействительной, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в предоставленном электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.5. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается при поступлении в структурное подразделение Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующие документы и (или) (информация) не были представлены заявителем по собственной инициативе. Структурное подразделение Администрации уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно. В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление услуги возобновляется.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами. Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению структурного подразделения Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. 2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен, быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в структурное подразделение Администрации, осуществляющее предоставление муниципальной услуги;

2) по телефону структурного подразделения Администрации, МФЦ осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде на Едином портале. При получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, в электронной форме, заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса (заявления);

- прием и регистрация запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ и его работников.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить портальную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;

г) подписать запрос (заявление) усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт касается только юридических лиц);

д) приложить к запросу (заявлению) копии документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, удостоверенные электронной подписью нотариуса;

е) завершить процедуру подачи запроса (заявления), выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения бумажного документа.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с представленными документами;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача (направление) решения заявителю;

- подтверждение окончания перевода.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в подразделе 3.7 Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.8 Административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации заявления: - доставленного лично Заявителем (представителем заявителя); - полученного почтовой связью; - полученного в электронном виде; - полученного от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка в приеме заявления), один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам.

- передает принятое Заявление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления, присвоения регистрационного номера и даты. Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Руководителю структурного подразделения Администрации, либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (его представитель), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- выдает расписку о приеме заявления заявителю. Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя организует передачу документов должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписку в приеме документов, подписывает её и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в день получения 2-х экземпляров расписки в приеме документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в приеме документов;

- первый экземпляр расписки в приеме документов направляет заявителю (его представителю), второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов принимает решение об определении должностного лица, ответственного за предоставление услуги и передает ему полученные заявление и документы.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день получения заявления и документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем третьим подпункта 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет их в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

**3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и документов, поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение 3), с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает проект решения о переводе (в форме постановления), проект уведомления (приложение 2), а также информацию о принятом решении в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (далее – информация о переводе);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в переводе (в форме постановления) и проект уведомления;

4) передает подготовленные проекты документов Главе Администрации либо лицу, его замещающему для подписания.

Срок выполнения административный действий - в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги обеспечивает подписание Главой Администрации либо лицом, его замещающим документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента в срок не более 15 календарных дней.

**3.5. Выдача (направление) решения заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, подписанного Главой Администрации либо лицом, его замещающим решения о переводе, уведомления и информации о переводе либо решения об отказе в переводе и уведомления.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, при получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует полученные документы;

2) направляет информацию о переводе собственникам помещений, примыкающих к помещению, указанному в решении, заказным письмом с уведомлением;

3) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.7.2.2 настоящего Административного регламента;

4) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления услуги: - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги; - в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя); - передает один экземпляр решения и уведомления под расписку; - второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела;

5) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления услуги по почте:

- направляет (организует отправку) решения и уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела;

6) при наличии указания о получении результата предоставления услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр решения и уведомления по реестру специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю решение и уведомление под расписку. Срок выполнения административных действий - 15 минут.

**3.6. Подтверждение окончания перевода**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (приложение 6) (далее по тексту соответственно – заявление, объект).

3.6.2. Административные действия по приему и регистрации заявления осуществляются в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает его, проставляет резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение 2-х рабочих дней с даты регистрации заявления: - информирует собственника объекта (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении; - информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра объекта, посредством электронной почты, факса, телефона и т.д.

3.6.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия обследует объект и в присутствии заявителя составляет в 3-х экземплярах Акт приемочной Комиссии (приложение 7) или в 2 экземплярах Акт приемочной Комиссии об отказе в приемки выполненных работ (приложение 8). Акт приемочной Комиссии об отказе в приемки выполненных работ составляется при выявлении в ходе обследования фактов указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента. В Акте приемочной Комиссии об отказе в приемки выполненных работ указываются конкретные нарушения, допущенные заявителем.

3.6.6. Секретарь приемочной Комиссии, в день составления Акт приемочной Комиссии или Акт приемочной Комиссии об отказе в приемки выполненных работ направляет его в структурное подразделение Администрации.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение трех рабочих дней, со дня получения документов от секретаря приемочной Комиссии:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- направляет заявителю Акт приемочной Комиссии об отказе в приемки выполненных работ с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние;

- организует отправку заявителю первого экземпляра Акт приемочной Комиссии об отказе в приемки выполненных работ и предписания способами, указанными в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает второй экземпляр Акт приемочной Комиссии об отказе в приемки выполненных работ и предписание о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние в дело;

2) в случае если объект соответствует установленным требованиям и в ходе обследования факты, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, не выявлены:

- организует отправку первого экземпляра Акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в федеральный орган исполнительной власти указанный в пункте 9 статьи 23 Жилищного кодекса РФ;

- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

3.6.8. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.6.8.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (его представитель), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- выдает расписку о приеме заявления заявителю. Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.6.8.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

3.6.8.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя организует передачу документов должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.6.9. При наличии указания о получении результата предоставления услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр решения и уведомления по реестру специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела.

3.6.10. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю решение и уведомление под расписку. Срок выполнения административных действий - 15 минут.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.7.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.7.1.1. В день поступления заявления и документов через ЕСИА должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.4 Административного регламента: - формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административной процедурой, указанной в подразделе 3.3 Административного регламента. Заявление и документы, направленные заявителем сохраняются в «Личном кабинете» на Едином портале. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» в автоматическом режиме.

3.7.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги решения о переводе и уведомления либо решения об отказе в переводе и уведомления, акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии.

3.7.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;

- подписывает документы квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации;

- направляет сформированный электронный документ в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале;

- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела (при необходимости). Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале в автоматическом режиме. Срок исполнения административного действия – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административного действия является поступление в структурное подразделение Администрации письменного Заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.2. Ответственный за делопроизводство, при поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – Заявление):

- регистрирует поступившее Заявление;

- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему. Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.8.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.8.4. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, осуществляет подготовку проекта исправленного документа и сопроводительного письма;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- согласовывает проект исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проектом уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с руководителем структурного подразделения Администрации либо лицом, его замещающим и передает на подпись руководителю структурного подразделения или лицу его замещающему.

3.8.5. Руководитель структурного подразделения (лицо его замещающее) при получении проекта исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение одного рабочего дня рассматривает поступивший документы, подписывает и передает должностному лицу ответственному за отправку корреспонденции.

3.8.6. Должностное лицо ответственное за отправку корреспонденции обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма с исправленным документом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.8.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

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

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок структурного подразделения Администрации. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года. Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом Администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником Администрации на официальном сайте Администрации.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения Администрации являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения Администрации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе Администрации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Муниципальные служащие структурного подразделения Администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, исполнение служебных обязанностей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в должностных инструкциях муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо ответственное за отправку корреспонденции несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Прием жалоб осуществляется Администрацией (структурным подразделением).

Структурным подразделением, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации Печенгского района.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, структурное подразделение.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 30.06.2020 № 633

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе помещения

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

**заявление**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в нежилое (жилое) для использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (ненужное зачеркнуть).

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 30.06.2020 № 633

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

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

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

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

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

(почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе

(полное наименование органа местного самоуправления,осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения, наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | корпус (владение, строение) | кв. |  | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

|  |
| --- |
| б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: |
| (перечень работ по переустройству |
| (перепланировке) помещения |
| или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |
| 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 30.06.2020 № 633

## 

## ФОРМА

## уведомления об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Бланк (уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес)

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

**О предоставлении документов**

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № квартиры)

сообщает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направить в адрес (уполномоченного органа)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается уполномоченный орган) на основании [пункта 1.1 части 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=B58EB2FFB2BCF9AE09DB3E4F8295161857AE1CF793A0FE5F4A72B3AB1CFF48FD4933335C48072338w6xCK) Жилищного [кодекса](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55) РФ вправе отказать Вам в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 30.06.2020 № 633

Рекомендуемая форма

(На бланке уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес почтового отправления)

**РАСПИСКА №** \_\_\_\_\_\_

муниципальным служащим (указывается уполномоченный орган)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО должностного лица)

Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

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

(город, улица, № дома, № квартиры)

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки

Приложение 5

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 30.06.2020 № 633

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя** |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
|  | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
|  | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
|  | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | Да |
|  | возможность получения услуги в электронном виде | Да |
|  | возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | Да |
|  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
|  | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
|  | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
|  | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
|  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
|  | Количество обоснованных жалоб | 0 |

Приложение 6

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 30.06.2020 № 633

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**Заявление**о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

от

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого или нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдана расписка в получении документов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил

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

(дата)

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

(подпись заявителя, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 7

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 30.06.2020 № 633

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

(должностное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

приемочной комиссии подтверждающий, завершение переустройства и (или) перепланировки

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

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ул./пер. и т.д.) (№ дома) ( кор.) № кв.)

Помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: жилое / нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе::

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к комиссии работы:

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

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

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

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г. (статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г.; окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует проекту / не соответствует - указать)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

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

2. Снять с контроля решение о согласовании переустройства (перепланировки) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № \_\_\_\_\_\_\_ .

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 8

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 30.06.2020 № 633

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

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

(Ф.И.О. (наименование организации) Заявителя)

**АКТ**

приемочной комиссии об отказе в приемки выполненных работ

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

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: жилое / нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены комиссии:

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

(перечисляются работы с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г. окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) установлены следующие нарушения:

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

(указываются нарушения выявленные в ходи приемки)

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

Отказать в приемки выполненных работ.

Приложения к Акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

1. «Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005, № 1, ст. 14 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Собрание законодательства РФ», от 15.08.2005 № 33 ст. 3430 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Районная газета «Печенга», № 57, 27.05.2006, с. 1-6 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Официальный сайт муниципального образования Печенгский район»; [↑](#footnote-ref-6)