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

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2012 г. N 205-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И

НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Логот 17.02.2012 N 264-ПГ, от 29.06.2012 N 1295-ПГ, от 25.01.2013 N 139-ПГ,от 05.02.2013 N 246-ПГ, от 16.10.2013 N 2132-ПГ, от 25.10.2013 N 2234-ПГ,от 28.01.2014 N 109-ПГ, от 26.08.2014 N 1905-ПГ, от 31.05.2016 N 912-ПГот 04.10.2019 № 1267-ПГ) |

В целях реализации положений статей 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Сухой Лог, постановляю:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми название Административного регламента, утвержденного данным документом, следует читать как "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение". |

1. Утвердить [административный регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (прилагается).

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2012 N 1295-ПГ)

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 17.02.2012 N 264-ПГ)

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа, главного архитектора города Бутакова В.Г.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Утвержден

Постановлением Главы

городского округа Сухой Лог

от 6 февраля 2012 г. N 205-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Логот 29.06.2012 N 1295-ПГ, от 25.01.2013 N 139-ПГ, от 05.02.2013 N 246-ПГ,от 16.10.2013 N 2132-ПГ, от 25.10.2013 N 2234-ПГ, от 28.01.2014 N 109-ПГ,от 26.08.2014 N 1905-ПГ, от 31.05.2016 N 912-ПГ,от 04.10.2019 № 1267-ПГ) |

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом.

(п. 1 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог при личном или письменном обращении по адресу:

624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А;

адрес электронной почты: arh-goslog@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - четверг: с 08:00 часов до 17:15 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов; пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

Телефон для справок: (34373) 4-36-60 - приемная, (34373) 4-38-74 - специалисты;

2) на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог в сети "Интернет": http://www.goslog.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный портал);

3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства при устном обращении, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела архитектуры и градостроительства, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

На официальном сайте городского округа Сухой Лог размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Отдела архитектуры и градостроительства;

2) текст настоящего административного регламента.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ при устном обращении, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Специалист МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

(п. 3 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги - принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

(п. 4 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

(п. 5 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем:

1) уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

2) акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в срок не более 45 дней со дня предоставления документов Заявителем.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 02.08.2011);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел архитектуры и градостроительства, либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

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

4) 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);

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Отдел архитектуры и градостроительства запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 № 802-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание.

(п. 9 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.10.2019 № 1267-ПГ)

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 9](#P120) настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде с использованием электронной цифровой подписи на электронную почту отдела архитектуры и градостроительства: arh-goslog@yandex.ru, или на электронный адрес Администрации городского округа Сухой Лог: goslog@rambler.ru.

(п. 10 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

1) непредставление документов, указанных в [п. 9](#P120) Регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 05.02.2013 N 246-ПГ)

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 9](#P120) настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист Отдела архитектуры и градостроительства уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

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

13. Сведения о размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" предоставляется на безвозмездной основе.

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2012 N 1295-ПГ, от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

1) Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги - до 15 минут;

(подп. 1 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 25.10.2013 N 2234-ПГ)

2) срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

(подп. 2 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос Заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в течение трех рабочих дней с момента поступления подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет Отдел архитектуры и градостроительства либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

В любое время с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом на территории городского округа Сухой Лог, Заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного обращения в Отдел архитектуры и градостроительства либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Для получения сведений о прохождении административных процедур Заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное полномочие.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа Сухой Лог.

Муниципальная услуга "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства в здании Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7А.

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2012 N 1295-ПГ, от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения Отдела архитектуры и градостроительства;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела, а также графиком приема Заявителей. Кабинет Отдела архитектуры и градостроительства оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копировальным устройством, а также телефонной связью.

Здание, помещение для ожидания, кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 31.05.2016 N 912-ПГ)

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность), комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации;

6) режим работы Администрации и специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

8) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

(подп. 8 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

(подп. 1 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

2) прием и регистрация заявления и документов;

(подп. 2 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

(подп. 3 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог

от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

18. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения;

4) подготовка постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

5) выдача результата, подтверждающего окончание перевода помещения.

[Блок-схема](#P327) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

19. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Отдел архитектуры и градостроительства или в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо лично в руки.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и представленных документов предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в отдел архитектуры и градостроительства или в письменной форме в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 9](#P120) настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 9](#P120) настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 9](#P120) настоящего Регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в [пункте 20](#P230) осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

21. Рассмотрение заявления и представленных документов:

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог (далее - начальник Отдела).

1) рассмотренное заявление с резолюцией начальника Отдела и приложенными документами в течение одного рабочего дня передается Специалисту для подготовки проекта Решения, либо уведомления об отказе;

2) специалист осуществляет проверку соответствия документов и правильности их оформления.

В случае выявления несоответствий в представленных документах Специалист в течение 2-х рабочих дней направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах и возвращает заявление с прилагаемыми документами заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае правильности оформления представленных документов, Специалист направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение комиссии по переводу (далее - Комиссия) для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней;

3) по результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором отражается решение о технической возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения с обоснованием причины отказа.

Максимальный срок совершения действия - 5 рабочих дней.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Подготовка постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения:

1) после принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения Специалист готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке;

2) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Главы городского округа Сухой Лог о переводе помещения или об отказе в переводе помещения Специалист Отдела архитектуры и градостроительства выдает лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Отдел архитектуры и градостроительства передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с выдачей или направлением данного документа специалист письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

3) выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого;

4) выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства;

5) завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Отдел архитектуры и градостроительства направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

При получении муниципальной услуги через МФЦ направление экземпляра акта приемочной комиссии в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества, осуществляет специалист МФЦ.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела архитектуры и градостроительства, главным архитектором города. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

23. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела архитектуры и градостроительства. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы городского округа Сухой Лог. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы городского округа Сухой Лог. Распоряжение доводится до сведения начальника Отдела (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий Специалиста) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела (в случае, если проверка проводится в отношении действий Специалиста).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы городского округа Сухой Лог с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

(п. 24 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

25. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектура и градостроительства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(п. 25 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

26. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", действий (бездействия) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства во внесудебном или судебном порядке.

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2012 N 1295-ПГ, от 26.08.2014 N 1905-ПГ)

27. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Сухой Лог, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(п. 27 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.10.2013 N 2132-ПГ)

28. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 29 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2014 N 109-ПГ)

30. Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;

4) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

5) почтовый адрес, личную подпись и дату.

31. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

32. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

33. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация Приложений дана в соответствии с официальным текстом документа. |

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

 ┌────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

┌┤Срок исполнения:├───┤ Прием заявления о переводе помещения │

││не более 45 дней│ └───────────────────────────┬─────────────────────────┘

│└────────────────┘ │

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Регистрация заявления о переводе помещения и приложенных документов│

│ └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение представленных документов специалистом │

│ └────────┬─────────────────────────────────────────────────┬────────┘

│ \/ \/

│ ┌─────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ │ Направление Заявителю письма │ │Направление документов в Комиссию ├──┐

│ │о необходимости устранения выявленных│ └──────────────────────────────────┘ │

│ │ несоответствий в представленных │ │

│ │документах, возврат пакета документов│ │

│ └────────────────────┬────────────────┘ │

│ \/ \/ │

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐│

│ │ Рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией ├─┤Срок исполнения├┘

│ │ │ │ 10 дней │

│ └────┬──────────────────────────┬──────────────────────────┬───┘ └───────────────┘

│ \/ \/ \/

│ ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ │ Принятие решения │ │Принятие решения о возможности перевода│ │ Принятие решения │

│ │ о возможности перевода │ │помещения в случае, когда не требуется │ │об отказе в переводе│

│ │помещения в случае, когда│ │ проведение переустройства, │ │ помещения │

│┌┤ требуется проведение ├─┤ и (или) перепланировки, ├─┤ ├─┐

│││ переустройства, │ │ и (или) иных работ │ │ │ │

│││ и (или) перепланировки, │ │ │ │ │ │

│││ и (или) иных работ │ │ │ │ │ │

││└───────────────────┬─────┘ └──────────────────┬────────────────────┘ └───┬────────────────┘ │

││ \/ \/ \/ │

││┌──────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────┐│

│││ Срок │ │ Составление Протокола заседания Комиссии │ │ Срок ││

│└┤исполнения├───┤ ├──┤исполнения├┘

│ │ 5 дней │ │ │ │ 5 дней │

│ └──────────┘ └────┬──────────────────────────┬──────────────────────────┬───┘ └──────────┘

│ \/ \/ \/

│ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ │ Подготовка проекта │ │Подготовка проекта постановления│ │ Подготовка проекта │

│ │ постановления │ │ о переводе помещения │ │ постановления │

│ │ о переводе помещения │ │ без его переустройства, │ │ администрации │

│ │ в случае проведения │ │ и (или) перепланировки, │ │ городского округа │

│ │ его переустройства, │ │ и (или) иных работ │ │ Сухой Лог │

│ │и (или) перепланировки,│ │ │ │об отказе в переводе│

│ │ и (или) иных работ │ │ │ │ помещения │

│ └───────────────────┬───┘ └───────────────┬────────────────┘ └───┬────────────────┘

│ \/ \/ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Согласование проекта постановления │

│ └──────┬──────────────────────────┬──────────────────────────┬──────┘

│ \/ \/ \/

│ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ │ Принятие постановления │ │ Принятие постановления │ │ Принятие │

│ │администрации городского│ │администрации городского│ │постановления│

└───────────────┤ округа о переводе │ │ округа о переводе │ │администрации│

 │ помещения без его │ │ помещения при условии │ │ городского │

 ┌───────────┐ │ переустройства, │ │ его переустройства, │ │ округа │ ┌───────────┐

 │ Срок │ │и (или) перепланировки, │ │и (или) перепланировки, │ │ об отказе │ │ Срок │

 ┌┤исполнения:├─┤ и (или) проведения ├─┤ и (или) проведения ├─┤ в переводе ├─┤исполнения:│

 ││ 3 дня │ │ иных работ │ │ иных работ │ │ помещения │ │ 3 дня │

 │└───────────┘ └┬───────┬───────────────┘ └┬─────────────────┬─────┘ └──┬─────────┬┘ └─────┬─────┘

 │ ┌───┘ │ │ │ │ │ │

 │ \/ \/ \/ \/ \/ \/ │

 │┌───────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────┐ ┌───────────────┐ ┌─────────────┐ │

 ││Направление│ │Информирование │ │Направление│ │Информирование │ │ Направление │ │

 ││ Заявителю │ │ собственников │ │ Заявителю │ │ собственников │ │ Заявителю │ │

 ││уведомления│ │ помещений, │ │уведомления│ │ помещений, │ │ уведомления │ │

 └┤о переводе ├─┤ примыкающих ├─┤о переводе ├─┤ примыкающих ├─┤ об отказе ├───────────┘

 │ помещения │ │к переведенному│ │ помещения │ │к переведенному│ │ в переводе │

 │ │ │ помещению │ │с указанием│ │ помещению │ │ помещения │

 │ │ │ о принятом │ │ перечня │ │ о принятом │ │ │

 │ │ │ решении │ │необходимых│ │ решении │ │ │

 │ │ │ │ │ работ │ │ │ │ │

 └───────────┘ └───────────────┘ └─────┬─────┘ └───────┬───────┘ └─────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выполнение Заявителем работ по переустройству, │

 │ и (или) перепланировке, и (или) иных работ │

 └────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление акта приемочной комиссии │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘