



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2019 г.

№147

село Мельничное

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования Мельничное сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», приложение.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальной странице муниципального образования Мельничное сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым [rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района. Мельничное сельское поселение» и на информационном стенде Мельничного сельского совета по адресу: ул. Подгорная, 13, с. Мельничное.
3. Считать утратившим силу постановления администрации Мельничного сельского поселения от 13.07.2015 №38 и от 29.06.2018 №48.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлю за собой.

Председатель Мельничного сельского совета -  
глава администрации  
Мельничного сельского поселения

Н.В.Светлицева

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник соответствующего помещения (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на странице муниципального образования Мельничное сельское поселение на официальном сайте Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru>, в разделе: муниципальные образования, подраздел – Белогорский район.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу от имени Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым предоставляет Администрация Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на Портале Правительства Республики Крым

<http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Белогорский район, муниципальные образования Белогорского района – Мельничное сельское поселение в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - заявление о переводе помещения) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

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. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, 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 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация 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.

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1)отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2)отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3)представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

## **2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1)не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

5)несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2.Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 4.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.11.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2.Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимых документов, поступивших в администрацию, производится ответственным исполнителем, в Журнале регистрации входящих документов, не позднее 1 рабочего дня следующего за днем его поступления.

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

2.13.1.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2.Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5.Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6.Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7.В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8.Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### **2.14. Показатели доступности и качества услуги.**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, по телефону, через Единый портал);
- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- полнота и качество ответа на запрос.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**2.18. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.**

Запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций);

- требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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».

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза представленных документов;

3) подготовка проекта решения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) согласование проекта решения о переводе помещения с уполномоченным органом в области государственной охраны объектов культурного наследия (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия);

5) принятие решения о переводе помещения и подписание уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения;

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю;

7) информирование Администрацией собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения либо отказе в переводе помещения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.



**3.2. Исполнение административной процедуры «Приём заявления и прилагаемых к нему документов»:**

**3.2.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.2.** Результатом административной процедуры «Приём заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет руководитель Администрации.

**3.3. Исполнение административной процедуры «Экспертиза представленных документов»:**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации (далее - специалист Администрации). Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 10 дней.

3.3.2. Специалист Администрации выполняет следующие действия:

- устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;
- в случае необходимости направляет запросы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. Срок подачи запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации;
- готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Результатом административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является начало административной процедуры «Подготовка проекта решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.3.4. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

3.4. Исполнение административной процедуры «Подготовка проекта решения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»:

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт передачи Администрацией заявления и представленных документов, в том числе полученных в результате межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также заключение специалиста Администрации о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в Межведомственную комиссию по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее по тексту - МВК), для получения решения МВК с целью учёта при принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок передачи документов в МВК не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации.

3.4.2. После получения решения МВК, специалист Администрации, ответственный за выполнение данной административной процедуры, по результатам экспертизы представленных документов и решения МВК в 2-дневный срок готовит проект решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.3. Критериями принятия решения о переводе является:

- наличие указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов;
- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- соблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка Администрацией проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.5. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

3.5. Исполнение административной процедуры «Согласование проекта решения о переводе помещения с уполномоченным органом в области государственной охраны объектов культурного наследия (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия)»:

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование проекта решения о переводе руководителем Администрации.

3.5.2. Специалист Администрации в течение 5 дней передает на согласование в уполномоченный орган в области государственной охраны объектов культурного наследия проект решения о переводе с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является согласование решения о переводе уполномоченным органом в области государственной охраны объектов культурного наследия.

3.5.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

3.6. Исполнение административной процедуры «Принятие решения о переводе помещения и подписание уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения»:

3.6.1. Администрация подписывает проект решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения в 5-дневный срок после получения согласования.

3.6.2. Контроль по исполнению данной административной процедуры осуществляет руководитель Администрации.

3.7. Исполнение административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги заявителю»:

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является факт принятия решения о переводе помещения и подписание руководителем Администрации проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги уведомления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в течение трёх рабочих дня со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление Администрации о принятом решении одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае подачи заявления и документов через «МФЦ» Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего

дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Информирование Администрацией собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения либо отказе в переводе помещения» является принятие Администрацией указанного решения.

Одновременно с выдачей или направлением получателю муниципальной услуги уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения ответственный за выполнение административной процедуры специалист Администрации письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.9.1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.9.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.9.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.9.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.9.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.9.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя Главы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3.С ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного (законного) представителя заявителя и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) по телефонам, указанным в п. 1.3. Регламента;

г) при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу

(далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.



Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Контактная информация**  
**Общая информация об Администрации Мельничного сельского поселения**

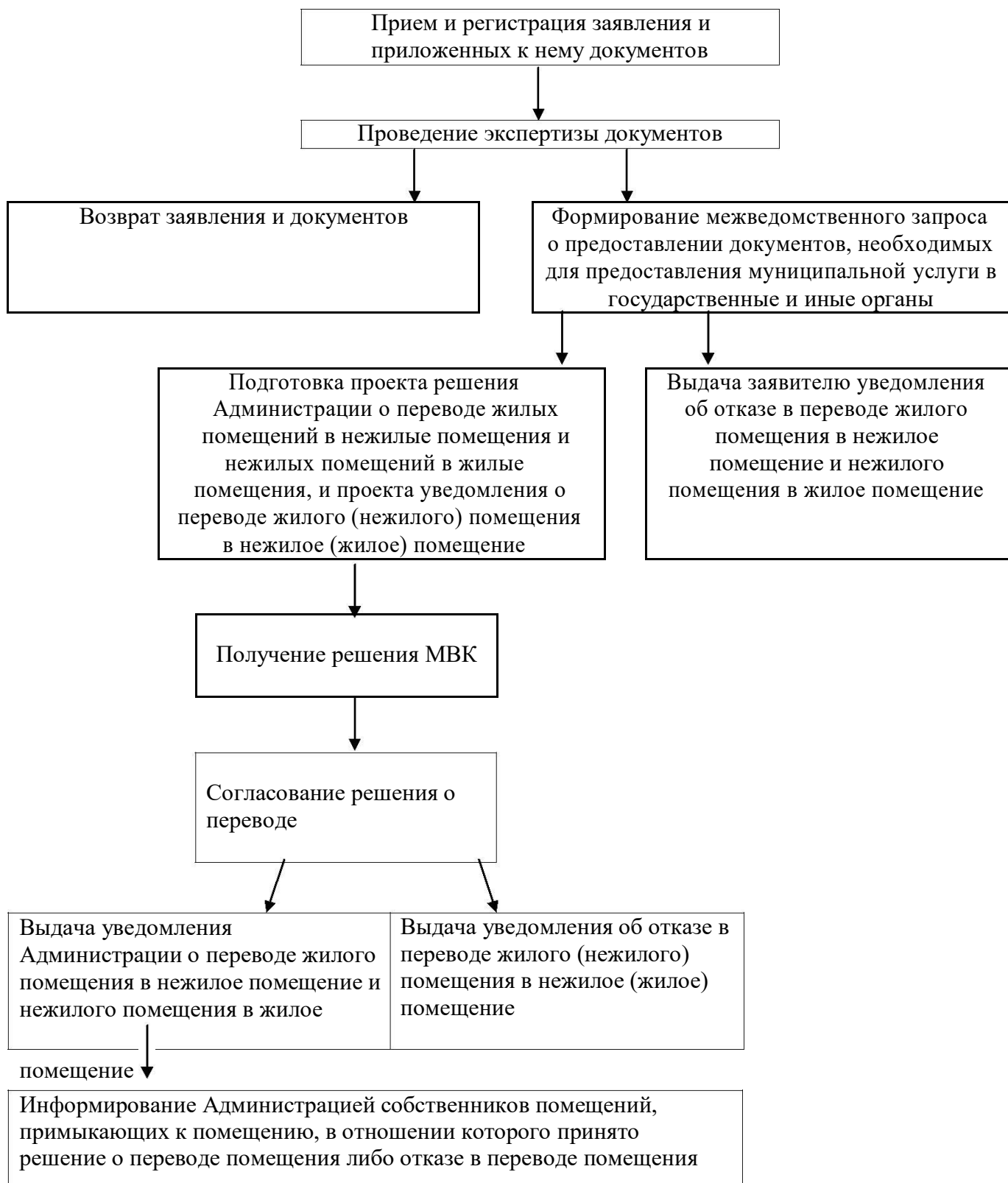
Почтовый адрес для направления корреспонденции	297622, Республика Крым, Белогорский район, с. Мельничное, ул.Подгорная, 13
Фактический адрес месторасположения	297622, Республика Крым, Белогорский район, с. Мельничное, ул. Подгорная, 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	(e-mail: mel.sovet@mail.ru )
Телефон для справок	9-95-31
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	--

**График работы Администрации Мельничного сельского поселения**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00 обед- 12.00-13.00	8.00 – 12.00
Вторник	8.00 – 17.00 обед- 12.00-13/00	
Среда	8.00 – 17.00 обед- 12.00-13.00	
Четверг	8.00 – 17.00 обед- 12.00-13.00	8.00 – 12.00
Пятница	8.00 – 17.00 обед- 12.00-13.00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение**

кому **Председателю Мельничного  
сельского совета-главе  
администрации Мельничного  
сельского поселения Белогорского  
района  
Республики Крым**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**

Прошу рассмотреть представленные документы и разрешить  
перевод жилого /нежилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

в нежилое / жилое помещение для: \_\_\_\_\_  
(указать целевое назначение)

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления для проверки хода работ.

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной  
услуги**

Кому **Председателю Мельничного  
сельского совета-главе  
администрации Мельничного  
сельского поселения Белогорского  
района  
Республики Крым**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов  
согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_  
г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)