

# Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Раздольненского сельского поселения (далее – администрация), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

### **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной**

## **услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками жилых (нежилых) помещений, имеющим намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально–делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

– Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ);

– Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки помещений;

– Управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно–эксплуатационное обслуживание помещения.

5.4. Администрация и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления

муниципальной услуги являются:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

7.

Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрации, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

#### 8.1. Срок предоставления

муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в администрацию.

#### 8.2. Срок предоставления

муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

#### 8.3. Срок предоставления

муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

#### 8.4. Срок приостановления

предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

#### 8.5. Сроки передачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

#### 8.6. Выдача (направление) результата

предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

### **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

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

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

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

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;



– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702;

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

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729–р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

– «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31–01–2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 // М., 2011;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645–10 «Санитарно–эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

– Уставом Раздольненского сельского поселения;

- Постановлением Администрации Раздольненского сельского поселения от 05.06.2017 г. № 110 «О Межведомственной комиссии Раздольненского сельского поселения по вопросам признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»;

– Постановлением Администрации Раздольненского сельского поселения от 26.05.2015 № 70 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Раздольненском сельском поселении»

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 2);

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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.

Для приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в администрацию или МФЦ уведомление о закончении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или МФЦ.

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте администрации в сети Интернет <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:

а) при подаче заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом администрации, МФЦ ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

б) при направлении заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления – нотариально;

в) при направлении заявления в адрес администрации посредством РПГУ, ЕПГУ, электронной почты – усиленной электронной подписью.

Документы, удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, предоставляются в копиях, заверенных этим юридическим лицом, либо подлинник.

10.5. Направление заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

10.6. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных**

**органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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) или кадастровый паспорт (В соответствии с ч. 2 ст. 47 Федерального закона от 24.07.2007 № 221–ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Кадастровые планы, технические паспорта, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, признаются действительными и имеют равную юридическую силу с кадастровыми паспортами объектов недвижимости.)

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

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от

заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **12.1.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

— представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо настоящему Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

— заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

— в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

— личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

—

заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим Административным регламентом;

–

представление копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень

оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3.

По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;



2) подача заявления и документов

лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

3) непредставление заявителем одного

или более документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление

муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) несоблюдение условий перевода

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствия проекта

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

7) 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 в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, 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 11.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

13.2. Письменное решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается главой администрации и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

– изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

## **15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

## **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые

и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

17.

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

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18.1.

Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

18.2.

Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Для

ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

18.4.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

## **19. Показатели доступности и качества**

**муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ**

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

– полнота информирования граждан;

– наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

– удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

– соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

19.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19.4. Заявителям – инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

19.5. Муниципальная услуга может оказываться посредством вызова должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги на дом к указанным в пункте 19.4 настоящего Административного регламента лицам.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

20.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

20.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского района.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

20.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

20.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя,



действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

20.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152–ФЗ не требуется.

20.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

–авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

–из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

– нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

–отправить электронную форму запроса в администрацию.

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

#### **21. Перечень административных процедур**

21.1. Муниципальная услуга состоит из административной процедуры – «перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», которая осуществляется в два этапа:

1 этап – принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2 этап (при необходимости) – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

21.2. 1 этап включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.3. 2 этап, включает в себя следующие административные действия (при необходимости):

1) прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

2) выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решения;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

21.4. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## 21.5. Порядок

осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

21.5.1. Порядок записи на прием в администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе 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.

21.5.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ/ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

21.5.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в подпунктах 2–5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ.

21.5.4. Порядок приема и регистрации в администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления направляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 21.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) при наличии технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;
- 2) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в администрации или в МФЦ.

#### 21.5.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

21.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств.

## **22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрации:

– посредством личного обращения заявителя,

– посредством почтового отправления;

– посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты администрации или сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрации или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов,



предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию,

организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

22.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

22.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или МФЦ.

22.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного

информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

22.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

23.  
Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

23.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в

администрацию.

23.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

23.6. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

23.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕГПУ/ РГПУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

## **24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

24.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, с целью получения сформированного перечня документов, не представленных заявителем;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

24.4. Результатом административного действия является:

1) передача главе администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) переход к осуществлению административного действия принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

25.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

25.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте



или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер

служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210–ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210–ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ) в целях получения:

– плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения),

– поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

25.7. В случае направления запроса сотрудником администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.10. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в установленный срок, сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25.11. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

25.12. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

– при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

– при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия – выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2) в администрации:

– получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

– при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия – выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

25.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.14. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

## **26. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала данной административного действия является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

26.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный за подготовку документов, в течение 2 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в приемочную комиссию Раздольненского сельского поселения по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений (далее – комиссия).

26.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует проведение заседания комиссии, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно–аналитические и иные материалы.

26.5. Организация заседания комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации.

26.6. Состав комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких–либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);

г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) отсутствует согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

2) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации.

26.7. По результатам рассмотрения комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес переводимого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;

д) рекомендации комиссии.

26.8. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и членами комиссии.

26.9. Протокол заседания комиссии является основанием для подготовки проекта решения главы администрации об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.10. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола заседания комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись главе администрации по форме, согласно Приложению 4 настоящего Административного регламента.

26.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение 3 календарных дней, с даты подписания протокола заседания комиссии и направляет его на подпись главе администрации по форме, согласно Приложению 4 настоящего Административного регламента. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

26.12. В случае если в протоколе комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен содержать требование о проведении указанных работ.

Соответствующее уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем при подаче заявления о переводе помещения.



Завершение указанных работ должен подтверждаться актом комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

26.13. Результатом данного административного действия является подписанное главой администрации решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.14. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.15. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

26.16. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕГПУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

26.17. Способом фиксации административного действия являются регистрация подписанного главой администрации решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.

**27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

27.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

27.3. Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрации;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ.

27.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

27.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

27.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

27.8. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

27.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

## **28. Административные действия,**

### **предусмотренные вторым этапом предоставления муниципальной услуги (при необходимости)**

28.1 Административные действия, предусмотренные вторым этапом оказания муниципальной услуги осуществляются в случае, если в утвержденном уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указана необходимость осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

28.2. Указанные административные действия осуществляются в соответствии с постановлением администрации Раздольненского сельского поселения «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**  
**порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

29.  
Порядок осуществления текущего контроля

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

29.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**30. Порядок и периодичность осуществления плановых**

## **и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

**31. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

**33. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, либо специалиста, многофункционального центра, работника**

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

### 33.1. Действия

(бездействие) и решения администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

### 33.2.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

### 33.3.

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

1) нарушение

срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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;

3)

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

4) отказ в

приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в

предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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;

6)

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ

администрации, должностного лица администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» 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;

8) нарушение

срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;



9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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 государственных или муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

#### 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

##### 34.1. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в администрацию и рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, подаются  
руководителям этих организаций.

#### 34.2. Жалоба

должна содержать:

1)  
наименование администрации, указание на должностное лицо либо специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, специалиста администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 34.3. При

подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 34.4. В

случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1)  
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2)  
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия  
решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 34.5. Прием

жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

#### 34.6. В

электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

#### 34.7. Жалоба

может быть подана заявителем через МФЦ.

При

поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 34.8. Жалобы

на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную

услугу, а также на принятые ими решения направляются в администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

#### 34.9. В

случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

#### 34.10.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

#### 34.11. В

случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 35.1 и 35.2 настоящего раздела.

При этом

срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче

жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

### 35. Сроки

рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста

(далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

### 35.2. Жалоба

подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае

обжалования отказа администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## **36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

36.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы администрации, Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в

жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе

не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

36.2.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

1) наличие

вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача

жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие

решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

## 37. Результат рассмотрения жалобы

### 37.1. По

результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2)

отказывает в удовлетворении жалобы.

### 37.2. Не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 37.1, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае

признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 37.2, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае

признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 37.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37.3. Ответ

по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

37.4. В

ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое  
по жалобе решение;

6) в случае,  
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения  
о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37.5. По  
желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть  
представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме  
электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на  
рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской  
Федерации.

37.6. В  
случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков  
состава административного правонарушения, или признаков состава преступления  
уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие  
материалы в органы прокуратуры.

37.7.  
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в  
судебном порядке.

## **38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Информирование заявителей о  
порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)  
администрации, должностных лиц,  
специалистов администрации, многофункционального центра, работника  
многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по



предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может в устной и (или) письменной форме.

## Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по переводу жилого помещения в нежилое

помещение, нежилого помещения

в жилое помещение

## Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, расположенных на территории Елизовского района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Раздольненского сельского**

## поселения

Место нахождения

администрации Раздольненского сельского

поселения: 684020 Камчатский край, Елизовский район, *поселок Раздольный,*  
*улица Советская, дом 2 «а»*

График

работы администрации Раздольненского  
сельского поселения

Понедельник:

*8.30-17.08*

*13.00-14.00-*  
*обеденный перерыв*

Вторник:

*8.30-17.08*

*13.00-14.00-*  
*обеденный перерыв*

Среда

8.30-17.08

13.00-14.00-  
обеденный перерыв

Четверг:

8.30-17.08

13.00-14.00-  
обеденный перерыв

Пятница:

8.30-14.00

без перерыва на обед

Суббота

*выходной*  
день.

Воскресенье:

*выходной  
день.*

График  
приема заявителей в администрации Раздольненского сельского поселения:

Понедельник:

*8.30-13.00*

*14.00-17.08*

Вторник:

*8.30-13.00*

14.00-17.08

Среда

8.30-13.00

14.00-17.08

Четверг:

8.30-13.00

14.00-17.08

Пятница:

8.30-14.00

Суббота

*выходной  
день.*

Воскресенье:

*выходной  
день.*

Почтовый адрес администрации Раздольненского сельского поселения:

684020 Камчатский край, Елизовский район, п.  
Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Контактный телефон: 8  
(41531)37-3-66.

Официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения в  
сети Интернет: <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.

Адрес электронной почты администрации Раздольненского сельского поселения в  
сети Интернет: [fin\\_ot@mail.ru](mailto:fin_ot@mail.ru)

## **2. МФЦ**

**предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на  
территории Камчатского края**

Место нахождения МФЦ:

**№ п/п**

**Название филиала/дополнительного  
офиса**

**Местонахождение  
филиала/дополнительного офиса**

Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13 Телефон: (4152) 26-99-30, 26-99-28 Сайт:  
[portalmfsc.kamgov.ru](http://portalmfsc.kamgov.ru)

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ  
Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ  
Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д.94

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ  
Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д.5



Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул.  
Крашенинникова, д.2

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная,  
д.27

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч ул. Лесная, д.1

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д.5д

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная,  
д.18

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская,  
д.24

17

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская,

д.10

18

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4

19

Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24

20

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная,  
д.8

21

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ  
Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул.  
Ленинская, д.6А

22

Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул.  
Бочкарева, д.10

23

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ  
Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул.  
Юбилейная, д.9 кв.15

24

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ  
Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21

25

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ  
Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул.  
Комсомольская, д.47 кв.18

26

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная,  
д.6Б

27

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет  
Октября, д.24

28

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет  
Камчатского Комсомола, д.1

29



Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советская, д.72

30

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17

31

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1

32

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль,

ул. Партизанская, д.40

График работы МФЦ в п. Раздольный

*Понедельник:*

*9.00-18.00*

*13.00-14.00- обеденный  
перерыв*

*Вторник:*

*9.00-18.00*

*13.00-14.00- обеденный  
перерыв*

Среда

*9.00-18.00*

*13.00-14.00- обеденный  
перерыв*

Четверг:

*9.00-18.00*

*13.00-14.00- обеденный  
перерыв*

Пятница:

*9.00-13.00*

Суббота

*выходной день.*

Воскресенье:

*выходной день.*

Почтовый адрес МФЦ: 684020 п.  
Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Телефон  
Call-центра: 302-402

Официальный сайт  
МФЦ в сети Интернет: [portalmfc.kamgov.ru](http://portalmfc.kamgov.ru)

Адрес электронной  
почты МФЦ в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru)

### **3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю

Место нахождения организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2,  
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Среда

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский,  
Камчатский край, 683000

Справочный телефон организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-80-07

Официальный  
сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети  
Интернет: <http://to41.rosreestr.ru>

3.2. Уполномоченные специализированные организации  
технической инвентаризации Камчатского края (БТИ)

3.2.1. Елизовское отделение  
Камчатского филиала Федерального государственного унитарного предприятия  
«Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации»

Место нахождения организации, участвующей в  
предоставлении муниципальной услуги: пер. Тимирязевский, д. 9, г. Елизово,  
684000

График работы организации, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до  
18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до  
18.00

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день



Воскресенье:

выходной день.

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Телефон/факс: 8(415 31)6-94-44, 6-59-78.

Официальный сайт

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети

Интернет: <http://www.r41.rosinv.ru>

3.2.2. Государственное унитарное  
предприятие Камчатское краевое Бюро технической инвентаризации

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной  
услуги:

ул. Ленинградская, д. 74, Петропавловск-Камчатский, Камчатский  
край, 683003

График работы организации, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до  
18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до  
18.00

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Телефон: 8 4152-427883.

Электронная

почта организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  
[bti\\_kamchatka@mail.ru](mailto:bti_kamchatka@mail.ru).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по переводу жилого помещения в нежилое

помещение, нежилого помещения

в жилое помещение

образец  
заявления

Администрация \_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального  
образования)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе помещения

От

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

---

(указывается

собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место

нахождения помещения:

---

---

---

(указывается

полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник

помещения:

---

---

Прошу  
разрешить

---

---

(перевод  
жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение -  
нужное указать)

занимаемого  
на основании

---

---

(документа о  
собственности)

---

---

(с проведением  
переустройства и (или) перепланировки помещения – нужное указать)

Обязуюсь  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ  
должностных лиц администрации Раздольненского сельского поселения либо  
уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению  
прилагаются следующие документы:

---

---

---

---

Подпись лица,  
подавшего заявление:

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

Документы представлены на приеме

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

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

Выдана копия описи в получении

документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г.

---

(подпись  
заявителя)

Результат

муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).



<<Обратная сторона  
заявления>>

Отметка о  
согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книге и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.

Согласен  
с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю  
согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Примечание:

Отметка

о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О

представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в пре

---

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3 Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

переводу жилого помещения в нежилое помещение,

нежилого помещения в жилое помещение

Блок – схема предоставления  
муниципальной услуги

Прием  
заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный  
срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих  
дней

Регистрация

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный

срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Обработка

и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Максимальный

срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня

Представлены

все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента

Отсутствие

одного и более документов, установленных пунктом 10.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента

Формирование

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

Максимальный

срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день

Принимается

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информация поступила

Информация  
не поступила и не предоставлена заявителем

Принятие  
решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной  
услуги

Общий  
максимальный срок осуществления административного действия не может превышать  
17 рабочих дней



Решение

о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Решение

об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Решение о переводе помещения переводе с условием

проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Выдача

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

(в

течение 1 календарного дня со дня принятия решения)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

переводу жилого помещения в нежилое помещение,

нежилого помещения в жилое помещение

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,  
отчество – для гражданина, полное наименование организации для юридических  
лиц)

---

Куда

---

(почтовый индекс и адрес заявителя  
согласно заявлению о переводе)

---

---

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

---

(полное наименование органа местного  
самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в  
соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации

документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

из  
жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

---

---

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ )

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

б)  
перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \*ненужное  
зачеркнуть\* при

условии  
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

---

(перечень работ по переустройству(перепланировке)  
помещения

---

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,  
реставрации помещения)

---

2.  
Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в  
связи с \_\_\_\_\_

---

(основание(я),  
установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

---

---

(должность  
лица, (подпись)  
(расшифровка  
подписи)

подписавшего  
уведомление)

" \_\_\_\_\_ "  
20 \_\_\_\_\_ г. М.П.