

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или 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 муниципальных служащих Паратунского сельского поселения, (далее - Администрации Паратунского сельского поселения)

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Паратунского сельского поселения.

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 Паратунского сельского поселения 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 муниципальными служащими Администрации Паратунского сельского поселения и сотрудниками Краевым государственным казенным учреждением «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 Паратунского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации Паратунского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации Паратунского сельского поселения и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации Паратунского сельского поселения, ответственного 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;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Паратунского сельского поселения, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Паратунского сельского поселения и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Паратунского сельского поселения и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации Паратунского сельского поселения, ответственного 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 Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Паратунского сельского поселения 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Паратунского сельского поселения.

5.2. Администрация Паратунского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативный правовой акт Администрации Паратунского сельского поселения.

5. 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.

6. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрацию Паратунского сельского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Паратунского сельского поселения. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Паратунского сельского поселения, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Паратунского сельского поселения.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Паратунского сельского поселения.

7. 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 Паратунского сельского поселения.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию Паратунского сельского поселения.

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 Паратунского сельского поселения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Паратунского сельского поселения в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными 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 Паратунского сельского поселения, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Паратунского сельского поселения в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Паратунского сельского поселения и МФЦ.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

8. 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре

недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;

– 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 Паратунского сельского поселения.;

- Постановление администрации Паратунского сельского поселения № 436 от 26 августа 2016 года «О внесении изменений в Постановление администрации

Паратунского сельского поселения № 527 от 25.12.2015 года «Об утверждении положения «О межведомственной комиссии Паратунского сельского поселения».

9. 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) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 3) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.
- 4) Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.
- 5) Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).
- 6) 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).
- 7) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
- 8) Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в администрацию Паратунского сельского поселения или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

(п. 10.1 в редакции постановления от 20.02.2020 № 46/2020)

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Паратунского сельского поселения или МФЦ.

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Администрации Паратунского сельского поселения в сети Интернет <http://paratunka-sp.ru>, adm_psp@mail.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10. 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 (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. ст. 47, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О государственном кадастре 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 Паратунского сельского поселения 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 Паратунского сельского поселения 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.

11. 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 Административному

регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный 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 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 Администрацию Паратунского сельского поселения 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 Администрацию Паратунского сельского поселения или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. 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 Паратунского сельского поселения 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 Паратунского сельского поселения, 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 Паратунского сельского поселения, 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.

12.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (главой Паратунского сельского поселения, и. о. главы Паратунского сельского поселения, заместителем главы Паратунского сельского поселения) 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.

12.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией Паратунского сельского поселения 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 Паратунского сельского поселения 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.

12.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается (главой Паратунского сельского поселения, и. о. главы Паратунского сельского поселения, заместителем главы Паратунского сельского поселения) 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.

13. 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

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

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

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

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Паратунского сельского поселения и МФЦ.

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

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

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

17.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

17.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

17.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

17.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

17.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

17.13. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

17.15. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Паратунского сельского поселения и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

17.17. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

15. Перечень административных процедур

20.1. Муниципальная услуга состоит из административной процедуры – «выдача решения о переводе 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.

20.2. 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 предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.3. 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.

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

16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию Паратунского сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:
а) в Администрацию Паратунского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ; б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Паратунского сельского поселения или сотрудники МФЦ.

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

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Паратунского сельского поселения 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 пунктами 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.

21.5. 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 Паратунского сельского поселения. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Паратунского сельского поселения, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Паратунского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Паратунского сельского поселения или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Паратунского сельского поселения посредством почтового отправления специалист Администрации Паратунского сельского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 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.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации Паратунского сельского поселения, 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 Паратунского сельского поселения 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.

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Паратунского сельского поселения или МФЦ.

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

1) в Администрацию Паратунского сельского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Паратунского сельского поселения, 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 Паратунского сельского поселения.

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

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

22.1. Основанием для начала осуществления административного действия является

поступление специалисту Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист Администрации Паратунского сельского поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Паратунского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Паратунского сельского поселения.

22.3. 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 Паратунского сельского поселения.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего

дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Паратунского сельского поселения.

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Паратунского сельского поселения из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Паратунского сельского поселения.

22.6. После регистрации в Администрацию Паратунского сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

22.8. 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 сотруднику Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Паратунского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Паратунского сельского поселения.

18. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является

поступление заявления и документов сотруднику Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник Администрации Паратунского сельского поселения, 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 Паратунского сельского

поселения 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 сотруднику Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за принятие решения;

- 4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) направляет сотруднику Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) 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.

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

23.4. Результатом административного действия является:

- 1) передача сотруднику Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) передача сотруднику Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

23.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Паратунского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.6. 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.

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

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

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Паратунского сельского поселения 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.

24.3. 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.

24.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, 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 государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или 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 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Паратунского сельского поселения 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.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Паратунского сельского поселения 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 представлении 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 Паратунского сельского поселения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24.7. В случае направления запроса сотрудником Администрации Паратунского сельского поселения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию Паратунского сельского поселения или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.10. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации Паратунского сельского поселения 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 Паратунского сельского поселения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

24.12. 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 Паратунского сельского поселения;

- 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 Администрацию Паратунского сельского поселения:

- 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.

24.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной

форме Администрация Паратунского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении

исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.14. 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 поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Паратунского сельского поселения.

20. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

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

25.2. Сотрудник Администрации Паратунского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, в течение 14 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

25.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации Паратунского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, в течение 14 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию при администрации Паратунского сельского поселения по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений (далее - Межведомственная комиссия).

25.4. Администрация Паратунского сельского поселения организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Постановлением администрации Паратунского сельского поселения), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

25.5. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в органе Администрации Паратунского сельского поселения.

25.6. Состав Межведомственной комиссии при администрации 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.

И иные параметры, с учетом специфики Паратунского сельского поселения.

25.7. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной 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 Межведомственной комиссией.

25.8. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.

25.9. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения или постановления администрации Паратунского сельского поселения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

25.10. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации Паратунского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, в течение 14 календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись Главе, И.о. главы Паратунского сельского

поселения или уполномоченного лица по форме, согласно Приложению 4 настоящего регламента.

25.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник

администрации Паратунского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение 7 календарных дней, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись Главе, И.о. главы Паратунского сельского поселения или уполномоченного лица по форме, согласно Приложению 4 настоящего 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.

25.12. В случае если в протоколе Межведомственной 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 приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

25.13. Подписанное Главой, И.о. главы Паратунского сельского поселения или уполномоченным лицом решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации Паратунского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.

25.14. Сотрудник Администрации Паратунского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой, И.о. главы Паратунского сельского поселения или уполномоченным лицом уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

25.15. Результатом данной административного действия является подписанное Главой, И.о. главы Паратунского сельского поселения или уполномоченным лицом решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.

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

25.17. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Паратунского сельского поселения.

25.18. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Паратунского сельского поселения направляет на ЕГПУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.19. Способом фиксации административного действия являются регистрация

подписанного Главой, И.о. главы Паратунского сельского поселения или уполномоченным лицом решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Паратунского сельского поселения.

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

26.1. 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.

26.2. Специалист Администрации Паратунского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 заверенную копию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.3. Специалист Администрации Паратунского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Паратунского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Паратунского сельского поселения.

26.4. 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 Администрацию Паратунского сельского поселения;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

26.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация Паратунского сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Паратунского сельского поселения и МФЦ.

26.6. 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.

26.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Паратунского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

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

26.9. 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 и (или) в информационную систему Администрации Паратунского сельского поселения.

22. Административные действия, предусмотренные вторым этапом предоставления муниципальной услуги (при необходимости)

27.1 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.

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

23. Порядок осуществления текущего контроля

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

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации Паратунского сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Паратунского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. 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 Паратунского сельского поселения. 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.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Паратунского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

30.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Паратунского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Паратунского сельского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной,

полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих
27. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

образец заявления

И.о. главы Паратунского сельского поселения

Е.А. Хорольской От Тел.

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 – нужно указать)

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

20 г.

—
заявителя)
М.П. (для юридического лица)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи

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 *наименование ОМС*:
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.

20 г.

(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 предоставлении 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 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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 9.1 Административного регламента
Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 9.1 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 в 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
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) ь

" " 20 г.

М.П.

Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел Содержание раздела

Общие сведения о муниципальной услуге 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу_ (далее – ОМС)

2. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

3. Краткое наименование муниципальной услуги

нет.

4. Перечень услуг в рамках муниципальной подуслуги

нет

Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– 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;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;
- 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 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил

Раздел Содержание раздела

- 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;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» (вместе с «Положением об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2008, № 34, ст. 3927;
 - 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 *наименование ОМС*;

- указать муниципальные правовые акты, утверждающие перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (вместе с порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);

Раздел Содержание раздела

- указать муниципальные правовые акты, утверждающие состав и порядок работы Межведомственной комиссии;

– указать муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги – при наличии.

Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» 1.

Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прилагается к технологической схеме).

Подготовлен проект

2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМС (при наличии – прилагается к технологической схеме)

Да/Нет

3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМС и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМС; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМС в МФЦ)

1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМС – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС;

2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;

3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМС в МФЦ – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС.

4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМС

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в ОМС.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ
Жалоба может быть направлена в *наименование ОМС* через МФЦ.
6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной

Раздел Содержание раздела

услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС

лично;

по телефону;

через электронную почту; посредством ЕПГУ, РПГУ; через МФЦ

7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ

лично;

по телефону;

через электронную почту; посредством ЕПГУ, РПГУ; через МФЦ

8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Наименование ОМС 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.

Сведения об услуге 1. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)

- утвержденное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:

Раздел Содержание раздела

- при личном обращении в (указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу);
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПРГУ или РПГУ.

4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется бесплатно.

Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги 1. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

2. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с *наименование ОМС* вправе осуществлять их уполномоченные представители.

4. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу

Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги:

1.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление (образец представлен в Приложении №2);

б) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации); в)

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

г) 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);

д) выписку из домовой книги и копию финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение;

е) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае, если переустройство и (или)

перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Раздел Содержание раздела

Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги) или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- ж) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- з) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) или кадастровый паспорт (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. ст. 47, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О государственном кадастре недвижимости")
- и) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
- В случае, если указанные в настоящем пункте документы, не были представлены заявителем уполномоченный орган на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме.
2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия
- а) 1 экз., подлинник;
- б) 1 экз., копия; в) 1 экз., копия; г) 1 экз., копия;
- д) 1 экз., копия;
- е) 1 экз., копия;
- ж) 1 экз., подлинник; з) 1 экз., подлинник; и) 1 экз., подлинник.
3. Установление требования к документу

Раздел Содержание раздела

Копии, предоставляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)

- а) Приложение; е) - б) - ж) -
в) - з) -
г) - и) -
д) -

Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги 1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге.

- 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

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

2. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Технологические процессы предоставления муниципальной услуги 1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой

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

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

в) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

г) формирование и направление межведомственных запросов в органы

Раздел Содержание раздела

(организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Ответственные специалисты по каждому действию

Специалист ОМС.

3. Среднее время выполнения каждого действия

а) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;

б) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;

в) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня;

г) максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день;

д) общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 17 рабочих дней;

ж) в течение одного календарного дня со дня принятия решения.

4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ

5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия

Нет.

Приложение 1 к Типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги

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 – нужно указать)
Обязуюсь обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно- строительных работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо
уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

20 г.

—

заявителя)

М.П. (для юридического лица)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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 *наименование ОМС*:

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.

20 г.

(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 2 к Типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги

Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа

(указать наименование муниципального образования)

от "15" января 2016 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе помещения

От Петрова Сергея Николаевича

(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:

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звездная, дом 15, кв. 25

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

Собственник помещения: Петрова Сергея Николаевича, Петрова Наталья Ивановна

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение -

нужное указать)

занимаемого на основании Свидетельства о государственной регистрации права от 14.08.2007 № I-МЛ 4100526687

с проведением переустройства и перепланировки помещения

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

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копия паспорта на 19.л. в 1экз;

2) Копия договора передачи жилого помещения в собственность на 3л. в 1экз.;

д) поквартирная карточка, копия финансово-лицевого счета на 2л. в 1экз.; е) проект переустройства и перепланировки жилого помещения.

Подпись лица, подавшего заявление:

“15” января 2016 г.

Петров Сергей Николаевич

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (для юридического лица)

Документы представлены на приеме “15” января 2016 г.

Входящий номер регистрации заявления 20.16-2435-05

Выдана копия описи в получении документов “15” января 2016 г. № 5

Копию описи получил ##### “15” января 2016

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: посредством личного обращения в *наименование ОМС*:

✓ 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.Петров Василий Сергеевич, паспорт 30 04 034876 выдан 2-м ПО ПВС УВД г. Петропавловска-Камчатского 20.07.2013

Место жительства:, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звездная \, д. 15, кв. 25

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книги 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.

от "15" января 2016 г. #####

(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

Петров Сергей Николаевич

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4 к Типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги Кому Петрову Сергею Николаевичу

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

Куда 683023, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звездная, д. 15, кв. 25

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа,
(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 61,1 кв. м, находящегося по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звездная, д. 15, кв. 25 из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве мастерской по пошиву и реставрации одежды,

РЕШИЛ (Постановление главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 12.02.2016 № 14 «О переводе жилого помещения, расположенного по ул. Звездная, д. 15, кв. 25 в г.

Петропавловске-Камчатском в нежилое»)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого в нежилое без предварительных условий.

ведущий специалист ##### Шмелева Тамара Ивановна

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

"16" февраля 2016 г.

М.П.

Приложение 3 к Типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги

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) ь

" " 20 г. М.П.