

МОДЕЛЬНЫЙ АКТ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией \_\_\_\_\_ района муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом \_\_\_\_\_ района, постановлением Администрации \_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ (указывается название постановления, устанавливающего порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг) Администрация \_\_\_\_\_ района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией \_\_\_\_\_ района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации \_\_\_\_\_ района (указывается название предыдущего постановления, регламентирующего предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также названия всех постановлений, в соответствии с которыми вносились изменения в предыдущее постановление, регламентировавшее предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) признать утратившими силу.

3. \_\_\_\_\_ (указать должностных лиц) Администрации \_\_\_\_\_ района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава \_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение к постановлению  
Администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района)  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Администрацией \_\_\_\_\_ района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилое помещение в жилое  
помещение»»

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации \_\_\_\_\_ района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации \_\_\_\_\_ района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений (*указывается «сельских поселений» в случае, если в составе муниципального района имеется городское поселение, органы местного самоуправления которого не передали полномочия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение*), входящих в состав \_\_\_\_\_ района, (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» могут выступать собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории муниципального образования (далее - «Заявитель»), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - «представитель Заявителя»). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации \_\_\_\_\_ района при устном или письменном обращении;
- на информационных стендах Администрации \_\_\_\_\_ района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты \_\_\_\_\_;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией \_\_\_\_\_ района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации.

4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации \_\_\_\_\_ района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации \_\_\_\_\_ района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации \_\_\_\_\_ района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные Административным регламентом процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

- при личном приеме;
- с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации \_\_\_\_\_ района, так и около здания Администрации \_\_\_\_\_ района.

6. На официальном сайте Администрации \_\_\_\_\_ района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации \_\_\_\_\_ района, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации \_\_\_\_\_ района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией \_\_\_\_\_ района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется \_\_\_\_\_ (указать наименование отраслевого органа, структурного подразделения Администрации \_\_\_\_\_ района).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением \_\_\_\_\_ районной Думы от \_\_\_\_\_ года № \_\_ «\_\_\_\_\_».

## Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) выдача (направление) решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

## Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Администрация \_\_\_\_\_ района в срок, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления Заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на Заявителя, подготавливает к выдаче (направлению) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или решение об отказе в выдаче такого решения с указанием причин отказа.

В случае предоставления Заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию \_\_\_\_\_ района.

11. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

## Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации \_\_\_\_\_ района в сети «Интернет», а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от Заявителя в Администрацию \_\_\_\_\_ района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:

- 1) заявление о переводе помещения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

8) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о переводе обращается представитель Заявителя.

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

16. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен в статье 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции, в таком случае необходимо предоставление решения всех собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученного и оформленного в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

17. В случае если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному дому, и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников помещений в здании, собственнику переводимого помещения в соответствии со статьей 246 Гражданского кодекса Российской Федерации необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

18. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 14, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией \_\_\_\_\_ района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о переводе, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Заявитель при получении уведомления о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения

(Приложение 2 к настоящему Регламенту) представляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.

Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Администрация \_\_\_\_\_ района и ГБУ «МФЦ», в случае обращения Заявителя через ГБУ «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.

21. В случае утраты (порчи) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией \_\_\_\_\_ района на основании соответствующего заявления в свободной форме.

Глава 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. В порядке межведомственного взаимодействия и независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией \_\_\_\_\_ района запрашиваются следующие, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

23. Документы, указанные в пунктах 1,2,3 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

23. Администрация \_\_\_\_\_ района не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную

услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление 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 проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

5) несоблюдение условий перевода:

а) перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности;

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником такого помещения или иным гражданином в качестве постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

в) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные



непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным действующим законодательством требованиям или отсутствует возможность обеспечивать соответствие такого помещения установленным действующим законодательством требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц;

д) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

е) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

26. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным подразделом пунктом 26 Административного регламента.

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

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Для получения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 2 настоящего Регламента) необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

1) разработка проектной документации (проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2) изготовление технического паспорта (технический паспорт переводимого жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется в Администрации \_\_\_\_\_ района (*указать должность, структурное подразделение, ответственное за прием и регистрацию документов*), в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в \_\_\_\_\_ (*указать порядок регистрации – в журнале входящих документов, электронной базе данных по документообороту и т.д.*).

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию \_\_\_\_\_ района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения Заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

36. Заявление (запрос), поступившее в Администрацию \_\_\_\_\_ района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Прием Заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема Заявителей. Помещение Администрации \_\_\_\_\_ района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03), а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

39. На территории, прилегающей к зданию \_\_\_\_\_ (Администрации \_\_\_\_\_ района, ее отраслевого органа, структурного подразделения)

оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

40. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации \_\_\_\_\_ района (отраслевого органа Администрации \_\_\_\_\_ района, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

41. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

42. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

43. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

44. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды Заявителей.

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (и информационном терминале – при наличии) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ. Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

46. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

## Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение информирования о работе структурного подразделения Администрации \_\_\_\_\_ района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

3) условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

4) обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

5) организация предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ».

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

2) компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

3) культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб.

49. Должностное лицо Администрации \_\_\_\_\_ района, предоставляющий муниципальную услугу:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

50. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации \_\_\_\_\_ района, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1) искажать положения нормативных правовых актов;

2) предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

4) вносить изменения и дополнения в любые представленные Заявителем документы;

5) совершать на документах Заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

6) количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами Администрации \_\_\_\_\_ района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2-х раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

## Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Предусмотренные пунктами 14 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

52. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 14 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

53. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете Заявителя или его представителя на ЕПГУ.

54. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

55. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

56. Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

57. В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день

проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

58. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация;

3) рассмотрение принятых документов;

4) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

6) оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

59. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с приложением документов в порядке, предусмотренном главой 9 Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем обращения в отдел по работе с обращениями граждан (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства (юридические лица) Администрации \_\_\_\_\_ района;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

4) через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

60. Заявитель либо уполномоченное лицо Заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

61. В день поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, их передача \_\_\_\_\_ (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании).

62. В случае поступления в Администрацию \_\_\_\_\_ района почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

63. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой Заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

64. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации \_\_\_\_\_ района.

65. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

66. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением Заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации \_\_\_\_\_ района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

67. В случае поступления в Администрацию \_\_\_\_\_ района посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация \_\_\_\_\_ района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

68. Формирование заявления (запроса) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

69. После регистрации заявление (запрос) направляется \_\_\_\_\_ (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании). После принятия заявления (запроса) \_\_\_\_\_ (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании) статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

70. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача \_\_\_\_\_ (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании).

71. Заявление о выдаче уведомления может быть подано ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем Заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных главой 9 Административного регламента.

72. В случае принятия документов специалист ГБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения Заявителей в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (один экземпляр выдает Заявителю, второй с заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию \_\_\_\_\_ района, третий остается в ГБУ «МФЦ» в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

После регистрации заявления специалист ГБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного Заявителем пакета документов из ГБУ «МФЦ» в Администрацию \_\_\_\_\_ района, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» документов в Администрацию \_\_\_\_\_ района и регистрации в системе электронного документооборота.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации \_\_\_\_\_ района, уполномоченное за направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

76. Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать трех дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), \_\_\_\_\_ (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу



решения о согласовании или об отказе в согласовании) проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

78. Результатом административной процедуры является получение Администрацией \_\_\_\_\_ района посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление к рассмотрению о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов \_\_\_\_\_ (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании).

81. В течение семи рабочих дней со дня получения из отдела по работе с обращениями граждан, отдела делопроизводства Администрации \_\_\_\_\_ района зарегистрированного заявления и приложенных документов должностное лицо Администрации \_\_\_\_\_ района (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании) рассматривает их и осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего Административного регламента.

82. В случае поступления заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления Заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

83. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или решения об отказе в переводе, повторный экземпляр (дубликат) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение передается в ГБУ «МФЦ».

84. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

85. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией \_\_\_\_\_ района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

86. Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов.

87. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней со дня поступления \_\_\_\_\_ (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании) зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

## Глава 25. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

88. При установлении оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных в главе 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо (*указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения*) в течение трех рабочих дней составляет и направляет в отдел по работе с обращениями граждан или отдел делопроизводства Администрации \_\_\_\_\_ района для отправки почтовым отправлением письменное уведомление Администрации \_\_\_\_\_ района об отказе в переводе помещения с указанием основания для отказа, подписанное заместителем главы Администрации \_\_\_\_\_ района.

89. Отдел по работе с обращениями граждан Администрации \_\_\_\_\_ района отправляет уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

90. При установлении оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а именно - в случае поступления 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 проведения перевода помещения, должностное лицо (*указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения*) в течение одного рабочего дня составляет и направляет в отдел по работе с обращениями граждан Администрации \_\_\_\_\_ района для отправки почтовым отправлением письменное уведомление, подписанное заместителем главы Администрации \_\_\_\_\_ района, которым информирует Заявителя о получении такого ответа и предлагает ему в течение 15 рабочих дней представить по собственной инициативе документы, необходимые для перевода помещения.

91. В случае неполучения от Заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления должностное лицо (*указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения*) в течение трех рабочих дней составляет и направляет в отдел по работе с обращениями граждан Администрации \_\_\_\_\_ района для отправки почтовым отправлением письменное уведомление Администрации \_\_\_\_\_ района об отказе в переводе помещения с указанием основания для отказа, подписанное заместителем главы Администрации \_\_\_\_\_ района.

92. Если заявление с прилагаемыми документами поступило из ГБУ «МФЦ» с приложением не всех документов, которые обязательны для предъявления (пункта 14 настоящего Административного регламента), должностное лицо (*указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за подготовку и выдачу решения*), составляет и отправляет в ГБУ «МФЦ» письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

93. Специалист ГБУ «МФЦ» в день поступления письменного уведомления из Администрации \_\_\_\_\_ района об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает Заявителя по телефону.

94. Уведомление Администрации \_\_\_\_\_ района об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается Заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом ГБУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист ГБУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью Заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

95. Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

96. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору Заявителей.

97. Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

#### Глава 26. Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

98. В случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего Административного регламента, специалистом \_\_\_\_\_ (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района, ответственного за выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании) в течение одного рабочего дня готовится проект постановления Администрации \_\_\_\_\_ района о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и направляется на согласование в правовое управление Администрации \_\_\_\_\_ района, в другие органы, в которых необходимо согласовать данное решение и уполномоченному должностному лицу Администрации \_\_\_\_\_ района для подписания постановления с приложением пакета документов, представленных Заявителем. Срок согласования проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указанными должностными лицами и подписания его уполномоченным должностным лицом Администрации \_\_\_\_\_ района составляет не более семи рабочих дней.

99. После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации \_\_\_\_\_ района постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указанное постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в отделе делопроизводства и передается в отдел для подготовки уведомления. Форма уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 (Приложение 2 к Административному регламенту).

100. Должностное лицо (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района) в течение того же дня готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в четырех экземплярах и подписывает у уполномоченного должностного лица Администрации \_\_\_\_\_ района.

101. После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации \_\_\_\_\_ района должностное лицо (специалист) \_\_\_\_\_ (указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района) в течение того же дня регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах уведомления.

102. Заявитель либо уполномоченное лицо Заявителя расписывается в журнале учета выданных уведомлений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения о получении одного экземпляра уведомления, второй экземпляр направляется в организацию или учреждение технической инвентаризации, третий - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, один экземпляр остается в Администрации \_\_\_\_\_ района и хранится в архиве.

103. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается Заявителю либо уполномоченному лицу Заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо может быть направлен почтой в зависимости от формы обращения Заявителя или способа доставки, указанного Заявителем в заявлении, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, а также одновременно письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

104. В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из ГБУ «МФЦ», должностное лицо (*указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района*) передает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в течение шестнадцати рабочих дней (в течение тридцати двух рабочих дней в случаях, предусмотренных 2,3 подпункта главы 13) со дня поступления заявления в ГБУ «МФЦ» специалисту ГБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, если иной способ его получения не указан Заявителем.

105. Специалист ГБУ «МФЦ» в день поступления от Администрации \_\_\_\_\_ района конечного результата услуги (уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое) фиксирует в АИС МФЦ изменение статуса документа на «готово к выдаче».

106. Экземпляр уведомления выдается Заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в ГБУ «МФЦ» при предъявлении ими расписки о принятии документов.

107. Специалист ГБУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью Заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено».

108. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является 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.

109. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

110. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

111. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в главе 10 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации \_\_\_\_\_ района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

112. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

113. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

## Глава 27. Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода

115. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление от Заявителя о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения после перевода (далее - заявление о приемке).

116. При этом Заявитель (в том числе уполномоченное лицо) обязан указать в заявлении о приемке контактный телефон, контактный телефон проектировщика, реквизиты уведомления (номер и дата) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и адрес помещения.

119. Должностное лицо (*указать конкретную должность сотрудника Администрации \_\_\_\_\_ района*) в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о приемке согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки и оформлении акта. Комиссионная проверка должна состояться не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления о приемке.

120. Муниципальную услугу предоставляет Администрация \_\_\_\_\_ района по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям проекта.

121. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия в тот же день составляет акт приемочной комиссии, оформляется органом, осуществляющим перевод помещений (далее — Акт приемочной комиссии) в многоквартирном доме в 4-х экземплярах.

122. Оформление Акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с уведомлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на основании заявления о приемке собственника помещения или уполномоченного лица, поданного в Администрацию \_\_\_\_\_ района с приложением технического плана с экспликацией после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

После подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в Администрации \_\_\_\_\_ района, второй экземпляр передается в предусмотренном настоящим регламентом порядке Заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, четвертый - в организацию и учреждение технической инвентаризации для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

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

124. При установлении приемочной комиссией фактов несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в акте делается соответствующая запись. В данном случае после подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в Администрации \_\_\_\_\_ района, второй экземпляр передается Заявителю.

125. Результатом административной процедуры является выдача Акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 28. 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, а также принятием ими решений

126. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется \_\_\_\_\_ (указать должностное лицо (лиц), уполномоченное(ых) на осуществление текущего контроля: руководители отраслевого органа местной администрации, структурных подразделений, заместители руководителей Администрации \_\_\_\_\_ района, специально уполномоченные должностные лица местной администрации, должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги и т.д.).

127. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

128. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации \_\_\_\_\_ района периодичностью.

129. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации \_\_\_\_\_ района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации \_\_\_\_\_ района, в том числе проекты подготовленных документов.

130. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

131. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений \_\_\_\_\_ (указать должностное лицо Администрации \_\_\_\_\_ района) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации \_\_\_\_\_ района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав Заявителей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

133. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

134. Плановые проверки осуществляются на основании (*квартальных, годовых*) планов работы Администрации \_\_\_\_\_ района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в (*квартал, полугодие*).

135. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации \_\_\_\_\_ района.

136. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации \_\_\_\_\_ района.

137. Для проведения проверки распоряжением Администрации \_\_\_\_\_ района создается комиссия под председательством \_\_\_\_\_ (*указать уполномоченное должностное лицо местной администрации*). В состав комиссии включаются должностные лица Администрации \_\_\_\_\_ района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации \_\_\_\_\_ района, в отношении которых проводится проверка.

138. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Администрации \_\_\_\_\_ района.

139. Должностные лица Администрации \_\_\_\_\_ района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации \_\_\_\_\_ района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

140. Должностные лица Администрации \_\_\_\_\_ района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации \_\_\_\_\_ района

за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

141. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации \_\_\_\_\_ района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

142. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

143. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации \_\_\_\_\_ района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица Администрации \_\_\_\_\_ района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

144. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

145. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию \_\_\_\_\_ района, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

146. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через ЕПГУ, в том числе в ГБУ «МФЦ» посредством бесплатного доступа к ЕПГУ.

147. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации \_\_\_\_\_ района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация \_\_\_\_\_ района сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.



Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

148. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации \_\_\_\_\_ района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

### Глава 33. Предмет жалобы

149. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), ГБУ «МФЦ», его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 главы 11 раздела II настоящего Административного регламента.

Глава 34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

150. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию \_\_\_\_\_ района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

151. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы \_\_\_\_\_ района, рассматриваются непосредственно Главой \_\_\_\_\_ района.

152. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

153. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

154. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

155. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

156. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица

либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

157. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

158. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 157 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

159. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

160. При подаче жалобы в электронном виде она может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

161. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации \_\_\_\_\_ района и (или) ее должностных лиц может быть подана Заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию \_\_\_\_\_ района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией \_\_\_\_\_ района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

162. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации \_\_\_\_\_ района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба, поступившая в Администрацию \_\_\_\_\_ района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации \_\_\_\_\_ района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### Глава 37. Результат рассмотрения жалобы

164. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

165. При удовлетворении жалобы Администрация \_\_\_\_\_ района, ГБУ «МФЦ», организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

166. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица Администрации \_\_\_\_\_ района, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

167. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

168. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации \_\_\_\_\_ района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

### Глава 38. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

169. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

170. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

171. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## Глава 39. Порядок обжалования решения по жалобе

172. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава 40. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

173. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация \_\_\_\_\_ района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

## Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

174. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 41. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

175. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема Заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

176. В случае обращения Заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

177. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### Глава 42. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

178. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории \_\_\_\_\_ района в случае, если между Администрацией \_\_\_\_\_ района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема Заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

179. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### Глава 43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

180. При обращении Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает Заявителю разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или решение об отказе в выдаче такого разрешения на перевод, либо повторный экземпляр (дубликат) разрешения на перевод помещения, поступившие из Администрации \_\_\_\_\_ района в ГБУ «МФЦ».

181. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

182. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо Заявителю либо его уполномоченному представителю.

183. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 44. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

184. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
\_\_\_\_\_ района муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Форма

В Администрацию \_\_\_\_\_ района  
от: \_\_\_\_\_  
место нахождения: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
жилого 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(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ помещения в  
\_\_\_\_\_ (жилого/нежилого — указать)  
\_\_\_\_\_ помещение, занимаемого на основании права  
\_\_\_\_\_ (нежилое/жилое — указать)  
\_\_\_\_\_ собственности.

Помещение будет использоваться для размещения в нем  
\_\_\_\_\_ (указать \_\_\_\_\_ цель)



использования помещения после перевода помещения например: квартира, офис,

магазин непродовольственных или продовольственных товаров, салон и т. д.)

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_ на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))  
на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

5) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
\_\_\_\_\_ района муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Форма

В Администрацию \_\_\_\_\_ района  
от: \_\_\_\_\_  
место нахождения: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

**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:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом N \_\_\_\_\_ корпус N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) ----- в целях  
использования помещения (ненужное зачеркнуть)

в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решил ( \_\_\_\_\_ )

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии  
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в  
нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_ (основание(-я), установленное(-ые) частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
\_\_\_\_\_ района муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Форма

Блок-схема последовательности действий  
по выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение



