



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## УУРААХ

« 12 » 11 2020г.

№ 334

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Федеральным закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 204-ФЗ от 19.07.2018г, которым внесены соответствующие изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация МО «Поселка Айхал» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению
2. Признать утратившим силу регламент «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденный постановлением №526 от 18.11.2016 г.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.mo-айхал.рф](http://www.mo-айхал.рф)).
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка



Г.Ш. Петровская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ  
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ  
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица – собственники переводимых помещений, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» или уполномоченное ими лицо (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

- 1) законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- 2) попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;
- 3) опекуны недееспособных граждан;
- 4) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

## **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг размещается на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (<https://мо-айхал.рф>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Администрации МО «Посёлок Айхал», в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно муниципальной служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации МО «Посёлок Айхал» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Администрации МО «Посёлок Айхал» по адресу:

*Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108*

График работы:

*Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 45 минут*

*Вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 45 минут*

*Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут).*

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по адресу:

*Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11*

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.7.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в Администрации МО «Посёлок Айхал» по номеру – (8(41136) 6-38-25).

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)».

1.8. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.8.1. консультирование по почте осуществляется муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.8.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрации МО «Посёлок Айхал» в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.9.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего (Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.9.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.9.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.11. Муниципальной служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на муниципального служащего Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.13. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие в Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги и возможности их получения.

### **Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. Специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист градостроительной деятельности либо сотрудник ГАУ «МФЦ» к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на

вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

- специалист по градостроительной деятельности либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист по градостроительной деятельности, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.13. Специалист по градостроительной деятельности либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом по градостроительной деятельности либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.15. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления необходимого пакета документов.

1.16. В случае сокращения срока рассмотрения заявления, данная информация сообщается заявителю по контактными телефонам, указанным в заявлении, или направляется ему путем использования почтовой связи.

1.17. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

### **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, в сети интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на сайте ГАУ «МФЦ», на информационном стенде Администрации МО «Поселок Айхал», а также предоставляется непосредственно специалистом по градостроительной деятельности, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.19. На официальном сайте администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.20. На информационном стенде размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.21. На портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Поселок Айхал». Ответственным от администрации при предоставлении муниципальной услуги является специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал».

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия).

2.4. Специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал» либо сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача постановления главы МО «Поселок Айхал» о переводе (об отказе в переводе) жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3) выдача акта межведомственной приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются переустройство и (или) перепланировка.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления в администрацию документов, указанных в [пункте 2.8 настоящего регламента](#). В случае представления заявителем выше указанных документов, через ГАУ «МФЦ» срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» таких документов в администрацию. Специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения выдают или направляют по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переводе помещения через ГАУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

2.6.1. Срок приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения межведомственной приемочной комиссией со дня приема заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ до момента выдачи заявителю акта приемки переводимого помещения (заключения об отказе в приемке переводимого помещения) составляет сорок пять календарных дней.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления по переводу (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
- Устав МО «Посёлок Айхал»;
- Настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,**

**так как они подлежат представлению в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно в Администрацию МО «Посёлок Айхал» (Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108) либо через ГАУ «МФЦ» (Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11) представляет:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 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.

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.

Заявление подается в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3 и 4 пункта 2.8 настоящего регламента](#), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего регламента](#).

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре 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.

2.9. Орган, осуществляющий перевод помещения, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.8 и 2.8.1 настоящего регламента](#).



2.10. Заявление, указанное в [пункте 2.8 настоящего регламента](#), с приложениями могут быть направлены заявителем специалисту по градостроительной деятельности посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи специалисту по градостроительной деятельности копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявление, указанное в [пункте 2.8 настоящего регламента](#), с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющегося собственником помещения) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

2) недостоверность представленных документов (несоответствие копий оригиналам);

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

4) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, определенные [пунктом 2.8 настоящего регламента](#), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1\_1) поступление специалисту по градостроительной деятельности, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [подпунктами 2, 4 и 6 пункта 2.8 настоящего регламента](#), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист по градостроительной деятельности, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.8 настоящего регламента](#), и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) предоставления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения условий перевода, указанных в пунктах 2.17-2.20 настоящего регламента;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.15. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.14. настоящего регламента](#).

2.16. 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.

#### **Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

2.17. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2.18. 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,

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания,

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

2.19. 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.

2.19.1. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2.19.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

2.20. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты его поступления в Администрацию МО «Поселок Айхал», в порядке делопроизводства.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным нормам и правилам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- 2) текст настоящего регламента с приложениями;
- 3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- 4) образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с

разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

### **Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг**

2.25. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 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;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.29. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате doc, pdf, rar, zip.

Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать одного рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между администрацией и ГАУ «МФЦ».

2.30. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о переводе помещения;
- 3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2 к настоящему регламенту](#).

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и указанным в [пункте 2.8 настоящего регламента](#) перечнем документов.

3.3. Для получения бланка заявления согласно [пункта 2.8 настоящего регламента](#), заявитель может обратиться в Администрацию по следующим адресам:

- пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №201 (приемная главы поселка);
  - пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108
- Также бланки заявлений можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте администрации: <http://мо-айхал.рф/>.

3.4. При подаче заявления прилагаются документы в количестве и комплектности согласно [пункту 2.8 настоящего регламента](#).

3.5. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении документов из ГАУ «МФЦ» специалист по градостроительной деятельности, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста по градостроительной деятельности, администрации поселка Айхал, второй подлежит возврату курьеру.

3.6. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет предварительную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде.

3.8. В случае не выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист по градостроительной деятельности оформляет расписку о приеме документов, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.10 настоящего регламента](#). Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.9. Специалист по градостроительной деятельности регистрирует в журнале регистрации и передает поступившие заявления в приемную главы поселка (далее – приемная) в срок не позднее одного дня с момента приема документов.

3.10. Ведущий специалист секретарь поступившее в приемную заявление передает на рассмотрение главе поселка (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов.

3.11. Глава поселка (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более двух рабочих дней.

3.12. Ведущий специалист секретарь осуществляет передачу рассмотренного документа согласно резолюции главы поселка, содержащейся на заявлении в срок не позднее одного рабочего дня.

3.13. Исчисление сроков, указанных в [пунктах 3.9 - 3.12 настоящего регламента](#), начинается на следующий рабочий день.

3.14. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.10 - 3.12 настоящего регламента](#).

3.15. В случае отсутствия необходимой информации (документов) специалист по градостроительной деятельности направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме, согласно [приложению 3 к настоящему регламенту](#).

### **Рассмотрение заявления о переводе помещения**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по градостроительной деятельности заявления лиц, указанных в [пункте 1.3 настоящего регламента](#), о переводе помещения в порядке, предусмотренном [пунктами 2.10, 2.11 настоящего регламента](#) с соответствующей резолюцией главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

3.17. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалистом по градостроительной деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.18. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет рассмотрение заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист по градостроительной деятельности обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.19. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям регламента, специалист по градостроительной деятельности осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня.

3.20. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.21. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом по градостроительной деятельности либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 26 рабочих дней.

### **Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалиста по градостроительной деятельности документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.24. Направление запросов осуществляется специалистом по градостроительной деятельности.

3.25. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланке администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней).

3.26. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.27. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.28. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается на заседании межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» (далее по тексту - комиссия), состав и порядок работы которой регламентируется постановлением от 07.05.2019 № 160 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» и межведомственной приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал», состав и порядок работы которой регламентируется постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения и состава межведомственной приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются работы по переустройству и (или) перепланировке.

3.32. Специалист по градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, по результатам рассмотрения межведомственной комиссии предоставленных заявителем документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект постановления главы МО «Поселок Айхал» о переводе (об отказе в переводе) жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

2) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

3) акт межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются переустройство и (или) перепланировка. Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

Максимальная продолжительность процедуры в предоставлении муниципальной услуги 45 дней.

### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.33. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту по градостроительной деятельности, подписанного председателем и членами комиссии протокола заседания комиссии, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение. На основании протокола специалист по градостроительной деятельности готовит постановление.

3.34. Специалист по градостроительной деятельности в течение 3 дней, после подписания главой города постановления о переводе или об отказе в переводе, подготавливает уведомление (приложение 4) о переводе в случае принятия решения о переводе, либо уведомление (приложение 4) об отказе в переводе в случае принятия



решения об отказе в переводе заявителю, а также для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения.

3.35. Уведомление о переводе (отказе) жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение, должно быть оформлено на бланке установленной формы и подписано главой города, и иметь печать городской администрации.

3.35. В случае необходимости проведения переустройства 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.

3.37. Уведомление о переводе 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. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии органа, осуществляющего перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Специалист по градостроительной деятельности производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю вышеуказанных документов лично под роспись в журнале учета, либо передает специалисту общего отдела администрации для организации отправки почтой уведомления заявителю и уведомления для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача уведомления о переводе (отказе) жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое.

Документы по рассмотрению вопросов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в течение установленного времени после завершения делопроизводства хранятся у специалиста по градостроительной деятельности. При необходимости данные документы после получения разрешения постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Поселок Айхал» продолжают храниться у специалиста по градостроительной деятельности либо передаются в архив администрации МО «Поселок Айхал» в соответствии с архивным делопроизводством.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 дня.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и порядка действий членов Комиссии по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей председателем Комиссии осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний председателя Комиссии.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

4.7. Персональная ответственность члена комиссии закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги определяются председателем Комиссии, в соответствии с Положением о Жилищной комиссии, уставами учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностными инструкциями, иными нормативными актами органа местного самоуправления.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

### **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистом по градостроительной деятельности при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

7) отказ должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) 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 регламентом.

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 следующих случаев:

а) изменение регламента при предоставлении муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной регламентом, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Поселок Айхал».

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе поселка Айхал.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Поселка Айхал», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя..

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Срок рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба поступившая Администрацию МО «Поселок Айхал» предоставляющий муниципальную услугу, либо главе поселка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста по градостроительной деятельности в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации**.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.12. настоящего** регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном **в пункте 5.13. настоящего** регламента, дается информация о

действиях, осуществляемых специалистом по градостроительной деятельности предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.11.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13. настоящего регламента](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений  
о переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО**  
**ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. собственника помещения)

Адрес \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переводе жилого помещения в нежилое помещение или**  
**нежилого помещения в жилое помещение**  
(нужное подчеркнуть)

для  
открытия \_\_\_\_\_,

с отдельным от общего подъезда входом (для перевода в нежилое помещение)

от \_\_\_\_\_

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

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства; 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, район, поселение, улица, дом, корпус, квартира (номер нежилого помещения), подъезд, этаж)

**Собственник(и) помещения:**

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

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

помещения, принадлежащего на праве \_\_\_\_\_

(частная, общая совместная, долевая собственность - нужное указать)

на основании \_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

и провести переустройство и (или) перепланировку согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения:

\_\_\_\_\_

(указывается в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в  
\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных администрации МО «Поселок Айхал», представителям организаций, осуществляющим технический надзор за проведением работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ переводимого помещения, и управляющей (обслуживающей) организацией многоквартирным домом;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) 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 на \_\_\_\_\_ 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) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_ листах;
- 6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_ листах.
- 7) Иные документы:

---

(доверенности, выписки из уставов, реестр собственников помещений и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы предоставлены на приеме администрации МО «Поселок Айхал»: «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.,

Специалист по градостроительной деятельности \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

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

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ  
ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»





ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ)  
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ  
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

\_\_\_\_\_

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. собственника помещения)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида правового акта органа местного самоуправления)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование правового акта органа местного самоуправления)

начало работ \_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_.  
(месяц, год) (месяц, год)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование и почтовые реквизиты производителя работ)

Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

ФОРМА АКТА  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ  
ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

А К Т № \_\_\_\_  
межведомственной приемочной комиссии,  
подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

п. Айхал

\_\_\_\_\_ (дата)

Межведомственная приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Удачный» в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
членов комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в присутствии собственника помещения (представителя собственника), произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:

1. Переустройство и перепланировка помещения выполнены на основании постановления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Проектная документация выполнена \_\_\_\_\_.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии (не в соответствии)  
(ненужное зачеркнуть)

с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством Российской Федерации.

4. Мероприятия по обеспечению пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены (не выполнены).  
(ненужное зачеркнуть)

5. Внутриквартрные и (или) внутридомовые коммуникации отопления; холодного, горячего водоснабжения; канализации; газоснабжения обеспечивают (не обеспечивают)  
(ненужное зачеркнуть)

нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и перепланировки собственники помещения в жилом многоквартирном доме несут

персональную ответственность за качество выполненных строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а так же за выполнение ремонтных работ в соответствии с представленным проектом.

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

Переустройство и (или) перепланировка квартиры (помещения) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выполнены в соответствии с проектным решением.

7. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в документы технической инвентаризации.

**Приложения:**

1. Исполнительные чертежи:

\_\_\_\_\_  
(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(указать)

3. Акты о приемке отдельных систем (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(указать)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Собственник жилого помещения: \_\_\_\_\_