

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 14.10.2014 года № 1252, с изменениями
от 06.03.2015 года № 266, от 19.04.2016
года № 183, от 30.11.2016 года № 733, от
11.01.2018 года № 01, от 09.10.2018 г. №
1013, 08.11.2018 года № 1142, от
14.10.2014 года № 1252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», на территории Карталинского муниципального района

Раздел I. Общие положения

I. Описание услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее именуется - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

II. Круг заявителей

2. Право на получение услуги имеют:

1) физические и юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, желающие осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее именуется - Управление), непосредственный исполнитель – отдел архитектуры и градостроительства (далее именуется – ОАГ), а также через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - «МФЦ»).

4. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

5. Сведения об отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района, «МФЦ», территориальном органе Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 главы III раздела I Административного регламента, предоставляется бесплатно.

7. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 главы III раздела I Административного регламента, предоставляется:

1) путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) через «МФЦ».

8. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 главы III раздела I Административного регламента, должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

9. При обращении Заявителя специалист должен представиться, назвать наименование органа местного самоуправления и занимаемую должность.

10. При консультировании Заявителя специалист ОАГ, МФЦ обязан:

- 1) давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- 2) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- 3) соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

11. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

I. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАГ), а также через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - «МФЦ»).

13. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности и передачи акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме в государственный кадастр недвижимости).

II. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является (Таблица 1, Таблица 2):

- 1) решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**Таблица 1 - Учеты регистрации результатов предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений	Отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно- коммунального хозяйства Карталинского муниципального района	а) Расписка в получении документов; б) Выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями; в) Уведомление, содержащее мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
2	Государственный кадастр недвижимости	Карталинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области	Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Таблица 2 - Формы и способы получения результата муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате получения услуги
		очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений (для отправки заказным письмом по почте)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	а) по телефону (специалистом МФЦ, уполномоченным лицом ОАГ); б) направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги; в) посредством смс
2	Решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	

III. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Сроки 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» представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Сроки предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Срок предоставления муниципальной услуги
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист ОАГ или МФЦ, ответственный за подготовку проекта решения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия	Специалист ОАГ, ответственный за подготовку проекта решения	5 рабочих дней
3	Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Уполномоченное должностное лицо ОАГ	15 рабочих дней
4	Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения	Специалист ОАГ, ответственный за подготовку проекта решения или специалист МФЦ	1 рабочий день со дня принятия решения
5	Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Приемочная комиссия	14 рабочих дней
6	Направление акта о переустройстве и (или) перепланировке в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управления Росреестра по субъектам Российской Федерации)	Специалист ОАГ, ответственный за подготовку проекта решения	1 рабочий день со дня выдачи решения приемочной комиссии

IV. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 года);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 10.09.2004 года № 477, от 19.03.2005 года № 141, от 28.12.2006 года № 818, от 30.04.2009 года № 388, от 21.08.2010 года № 644) «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2000 года, № 50, ст. 4901);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета» № 180, 17.08.2005 года);

6) Положением «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района », утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;

7) Постановлением администрации Карталинского муниципального района от 28.08.2013 года № 1597 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых органами местного самоуправления Карталинского муниципального района».

V. Правовые основания межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

17. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 10.01.2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

8) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 года № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

9) Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия.

VI. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

18. Заявителем для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в орган местного самоуправления представляется:

1) заявление по форме установленного административным регламентом образца (приложение 2 к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ специалистам ОАГ, МФЦ запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении иных органов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОАГ, МФЦ по собственной инициативе за исключением случая, когда права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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) в случае, если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке от имени собственника жилого помещения;

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

19. В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (то есть производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее именуется - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

20. В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

21. В случае если документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 18 главы VI раздела II Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками ОАГ формируется межведомственный(ые) запрос(ы) в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

22. Форма предоставления муниципальной услуги:

- 1) очная форма предоставления муниципальной услуги;
- 2) заочная форма предоставления муниципальной услуги.

23. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в ОАГ посредством личного обращения (очная форма) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (заочная форма).

24. При очной форме предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, указанных в таблице 4.

25. При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы согласно таблицы 4 в ОАГ одним из следующих способов:

- 1) по почте или с помощью курьера;
- 2) с использованием электронной почты;
- 3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – Портал);
- 4) через «МФЦ».

26. Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть подписаны (заверены) электронной подписью. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью заявителя или нотариуса. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

27. Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

28. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ОАГ и МФЦ.

29. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя, размещается на сайте <http://kartalyraion.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

Таблица 4 - Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в указывается наименование исполнителя муниципальных услуг, с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов				
			бумажный вид		Электронный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид	
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	
1	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение		Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	
3	Доверенность (в случае если заявителем выступает юридическое лицо или представитель физического лица)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов				
			бумажный вид		Электронный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид	
			вид документа	кол-во		вид документа	кол-во			вид документа
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение		по собственной инициативе – копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	по собственной инициативе - копия	1	По собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	
5	План переводимого помещения с его техническим описанием		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	
6	Технический паспорт помещения	В случае, если переводимое помещение является жилым	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			бумажный вид		Электронный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа
7	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
8	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	Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

30. Специалист имеет право отказать в приеме документов в следующих случаях:

1) если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) 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 данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

3) 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;

4) 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;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

VIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не представлен

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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 настоящего Кодекса условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи. 3. 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.

31. Заявителю отказывается в предоставлении услуги если:

1) непредставления документов, указанных в пункте 18 главы VI раздела II Административного регламента;

2) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

32. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

33. 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 в судебном порядке, предоставление заведомо недостоверных сведений и документов.

34. 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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

36. При очной форме запроса не должен превышать 15 минут.

37. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги может изменяться ОАГ.

Х. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в ОАГ или МФЦ - в день обращения;

2) поступившее на почтовый адрес ОАГ - в день поступления в ОАГ;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

XI. 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

39. Требования к размещению и оформлению помещений ОАГ, МФЦ следующие:

1) расположение ОАГ, МФЦ должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

40. Здание, в котором расположено ОАГ, МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещение оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов,

использующих кресла – коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

41. Вход в здание ОАГ, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

- 1) наименование;
- 2) режим работы.

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

43. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

44. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

45. Присутственные места оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

47. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов;
- 3) образцами заявлений.

48. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

50. В здании ОАГ, МФЦ организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

51. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) наименования предоставления муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место специалистов ОАГ, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

55. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

56. При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОАГ, МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

57. На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

7) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам ОАГ;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАГ, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о ОАГ, МФЦ, указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

58. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

ХII. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

59. Показателями доступности услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

60. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

61. В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

2) возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

4) доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

62. Показателями качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

ХIII. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

63. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в ОАГ, МФЦ, на сайте <http://kartalyraion.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале, сведения о которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

64. В ОАГ, МФЦ можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

65. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефоны: ОАГ - 8 (351-33) 2-28-05, МФЦ – 8 (351-33) 7-26-66), адрес сайта <http://kartalyraion.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты ОАГ - architektura.cmr@mail.ru; МФЦ - mfc-kartal@yandex.ru, адрес Единого портала - <http://www.gosuslugi.ru/>);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

5) процедура предоставления муниципальной услуги;

6) время и место приема заявителей;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

66. При личном обращении в ОАГ, МФЦ консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется сотрудниками ОАГ, МФЦ.

67. Консультирование при личном обращении в ОАГ ведется сотрудниками еженедельно:

понедельник с 14⁰⁰ до 16⁰⁰;

вторник с 10⁰⁰ до 12⁰⁰;

среда с 14⁰⁰ до 16⁰⁰;

четверг с 14⁰⁰ до 16⁰⁰.

68. Консультирование по телефону ведется с понедельника по пятницу с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

69. Консультирование при личном обращении в МФЦ и по телефону ведется сотрудниками еженедельно:

вторник с 8⁰⁰ до 20⁰⁰;

среда с 8⁰⁰ до 17⁰⁰;

четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰;

пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰;

суббота с 9⁰⁰ до 14⁰⁰;

перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

70. Сотрудник ОАГ, МФЦ консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

71. При ответах на телефонные звонки сотрудники ОАГ, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальных услуг, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

72. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

73. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

74. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

75. На сайте <http://kartalyraion.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до ОАГ, МФЦ;
- 9) режим работы сотрудников ОАГ, МФЦ;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам ОАГ.

76. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование исполнителя муниципальных услуг;
- 3) наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- 5) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- 6) описание результатов предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;
- 9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- 10) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

11) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

12) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

13) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ОАГ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

14) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

15) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) ОАГ, МФЦ, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

16) текст Административного регламента;

17) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

18) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

19) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

20) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);

21) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

77. При консультировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

78. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем ОАГ, МФЦ.

79. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования;

3) посредством электронной почты.

80. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

81. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее именуется - должностные лица), лично либо по телефону.

82. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

83. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

84. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- 1) категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) требования к заверению документов и сведений;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

86. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

87. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

88. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

89. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной

информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

90. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в ОАГ, МФЦ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

91. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

92. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

I. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

93. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и иных необходимых документов;
- 2) проверка полноты и достоверности документов;
- 3) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 6 к Административному регламенту).

II. Прием заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОАГ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 18 главы VI раздела II Административного регламента.

95. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

3) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям пунктом 18 главы VI раздела II Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

96. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату и время приема с точностью до минуты;
- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 4) данные о заявителе;
- 5) цель обращения заявителя;
- 6) свои фамилию и инициалы.

97. Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

98. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (приложение 3 к Административному регламенту) в получении документов в 2 экземплярах с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности). Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

99. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме документов.

100. Зарегистрированное заявление с визой руководителя ОАГ, специалисту ОАГ в течение одного рабочего дня.

101. Результат административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача с визой руководителя ОАГ в работу специалисту ОАГ.

102. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов, а также в электронном виде.

103. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется следующим образом:

1) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2) сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

3) сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

4) сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

5) при необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

б) сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа; возможные причины отказа указаны в V пункте 30 главы VII раздела II Административного регламента;

7) сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

8) при необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

9) сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный ОАГ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

10) сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

11) сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

12) сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из территориального органа социальной защиты

населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги.

104. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

- 1) через личный кабинет на Портале;
- 2) лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги.

105. Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

Глава III. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАГ заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

107. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАГ.

108. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе, полноты представленных документов (соответствия их пункту 18 главы VI раздела II Административного регламента).

109. Должностное лицо при рассмотрении заявления устанавливает:

- 1) полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;
- 2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

110. При необходимости специалист ОАГ направляет запросы в уполномоченные органы, используя систему межведомственного информационного взаимодействия электронного документооборота, в целях предоставления документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 18 главы VI раздела II Административного регламента.

111. Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

112. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлен в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником ОАГ, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций);

2) в электронной форме:

путем заполнения форм запросов, размещенных на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

по электронной почте (при этом запрещается использование электронных почтовых служб, располагающихся не на серверах исполнительных органов государственной власти);

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

113. Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудники ОАГ должны принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

114. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

115. После получения документов, указанных в пункте 110 главы III раздела III Административного регламента, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и документов, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в 3-х экземплярах и направляет на согласование начальнику ОАГ.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

116. Начальник ОАГ согласовывает одно из решений, указанного в пункте 115 главы III раздела III Административного регламента, и передает специалисту ОАГ.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

117. Специалист ОАГ согласованное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту передает на начальнику Управления.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

118. Начальник Управления подписывает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

119. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает три экземпляра уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на бумажном носителе по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, заявителю на руки, или представителю, или направляет на почтовый адрес заявителя, или на электронный адрес заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

120. Четвёртый экземпляр подписанного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение хранится в архиве ОАГ.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

121. Одновременно с выдачей уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ответственный специалист информирует о принятии решения о переводе помещения собственников (нанимателей) помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

122. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (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.

123. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

124. Заявитель обязан по получении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение произвести указанные работы и вызвать комиссию для приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ - в сроки, указанные в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и соответствующие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, реконструкции, реставрации и (или) иных работ.

125. Окончанием перевода помещения является Акт приёмки завершённых работ переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение 5), выданный в двух экземплярах приемочной комиссией при администрации Карталинского муниципального района, и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

126. Ответственный специалист выдает два экземпляра Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения на руки Заявителю, третий экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в ОАГ - 3 дня со дня подписания Акта сторонами.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня со дня подписания Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Управлением строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района.

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

129. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района., ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления проверок, устанавливается руководителем Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района.

130. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

131. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

132. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

133. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

134. Должностные лица ОАГ несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в ОАГ.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов ОАГ.

135. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

I. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

136. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации и должностных лиц Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (ОАГ) в досудебном (внесудебном) порядке.

137. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации.

138. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

II. Порядок оформления жалобы

139. «Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

140. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (ОАГ), его должностного лица 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 государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №

210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

141. Заявитель имеет право:

- 1) обратиться с жалобой лично;
- 2) направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;
- 3) обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;
- 4) через ГУ «МФЦ».

142. Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной таблице 5 (Таблица 5).

Таблица 5 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к руководителю Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

143. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

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

145. Жалоба рассматривается Управлением строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (ОАГ), его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

146. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Карталинского муниципального района.

147. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на

ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

III. Сроки рассмотрения жалоб

148. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

149. В случае обжалования отказа Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (ОАГ), его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

IV. Основания отказа в рассмотрении обжалования

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

151. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

IV. Результат рассмотрения обжалования

152. Результатом досудебного обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной и принятие мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов заявителя;

2) признание жалобы необоснованной с указанием причин на основании действующего законодательства.

153. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

154. Выдача заявителю результата государственной услуги осуществляется Управлением строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

156. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

156.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 154 части IV раздела V настоящего Регламента, дается информация о действиях Администрации, Управления, ОАГ, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

156.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 154 часть IV раздела V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

157. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Карталинского муниципального района.

158. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

159. Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- 1) вручается заявителю при личном обращении;
- 2) направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) через МБУ «МФЦ».

160. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

VI. Порядок судебного обжалования

161. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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»

Сведения

Об Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского
муниципального района

Адрес Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского
муниципального района: 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул.
Ленина, 1

Адрес электронной почты: upravleniestroitelstva@mail.ru

Сайт Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского
муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: <http://kartalyraion.ru/>

Структурное подразделение Управления строительства, инфраструктуры и
ЖКХ Карталинского муниципального района обеспечивающее предоставление
муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства

Адрес Отдела архитектуры и градостроительства: 457351, Челябинская область,
г. Карталы, ул. Ленина, 1

Адрес электронной почты: architektura.kmr@mail.ru

Контактные телефоны:

- номер телефона руководителя Управления
строительства, инфраструктуры и ЖКХ

Карталинского муниципального района – 8 (351 33)2-26-30

- номер телефона (отдела архитектуры
и градостроительства)

– 8 (351 33)2-26-30

Факс: 8 (351 33) 2-20-85

Время работы: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰; пятница – не приёмный
день; перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

Сведения

о муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского
муниципального района
(далее - МБУ «МФЦ»)

Адрес МБУ «МФЦ» - 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул.
Калмыкова, 6

Адрес электронной почты МБ «МФЦ» - mfc-kartal@yandex.ru

Сайт МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
<http://kartalyraion.ru/>

Контактные телефоны:

- номер телефона приемной директора МБУ «МФЦ»: 8 (35133) 2-20-13

- телефон ответственных специалистов: 8 (351 33) 7-26-66

Факс: 8 (35133) 2-20-13

Время работы: понедельник – не приёмный день; вторник с 8⁰⁰ до 20⁰⁰; среда -
пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰; суббота с 9⁰⁰ до 14⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

Сведения

о Карталинском отделе Управления Федеральной службы государственной
регистрации по Челябинской области Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Адрес Карталинского отдела (Росреестр): 457358, Челябинская область, _____ г.
Карталы, ул. Калмыкова, 6

Адрес электронной почты Карталинского отдела (Росреестр):
fgu74@u74.rosreestr.ru

Сайт Карталинского отдела (Росреестр) в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет: www.to74.rosreestr.ru

Контактные телефоны:

- номер телефона приемной руководителя Карталинского отдела (Росреестр): 8
(35133)2-29-70

Факс: 8 (35133) 2-26-76

Время работы: Время работы: понедельник, пятница с 8³⁰ до 17⁰⁰; вторник,
четверг с 8³⁰ до 19⁰⁰; среда – не приёмный день ;суббота с 8³⁰ до 13⁰⁰, перерыв с
12⁰⁰ до 13⁰⁰).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
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»

Штамп организации,
подающей заявление,
если заявление подает
юридическое лицо

В Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ КМР

(указывается наименование исполнителя муниципальных услуг)

от _____
(фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо)

_____ (место жительства)

_____ (номер телефона)

_____ (реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
Для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юр.лица,

_____ с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма,

_____ адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение о переводе _____ помещения в _____
помещение, _____ (жилого, нежилого) _____ общей
площадью _____ м², находящегося на территории Карталинского муниципального
района Челябинской области по адресу:

_____ (указывается полный почтовый адрес)

в целях использования помещения в качестве _____

Основание пользования помещением _____
(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по _____
(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок _____
по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима
проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц администрации Карталинского муниципального района Челябинской
области для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения
переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

2. _____
(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

3. _____
(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4. _____
(пэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)

5. _____
(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)

6. _____
(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)

7. _____
(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя: _____

« _____ » _____ Г.

МП для юридических лиц

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
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»

РАСПИСКА

Дана указывается фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), в том, что от вышеуказанного лица получено заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и переводе в нежилое или нежилого помещения в жилое «_____» _____ 20__ года, с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- 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);
- 5) доверенность (при наличии).

Примечание _____

Лицо, принявшее заявление _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
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»

Штамп администрации
Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

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

Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района, 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 населённого пункта)

(наименование улицы, переулка и т.п.)

дом _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА _____ :

(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 частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
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»

АКТ № ____
приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой
жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией

от « ____ » _____ 20 г.

(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель

_____ члены комиссии - представители:
заказчика (застройщика)

_____ органов государственного санитарного
надзора _____

_____ органов государственного пожарного надзора

_____ органов Госстройнадзора, архитектуры

_____ других заинтересованных органов и организаций

Установила:

1. Собственником _____
(фамилия, имя, отчество)

к приемке предъявлено: _____
(наименование помещения)

по адресу: _____
(область, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены на основании

_____ (название, дата, номер, наименование органа, выдавшего разрешительный документ)

3. Правоустанавливающие документы на помещение

_____ (свидетельство на право собственности)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан

_____ (наименование организации)

5. Предъявленное к приемке _____
(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке

(перечень работ)

выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке помещение _____

(наименование помещения)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
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»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

