



**Администрация Миньярского городского поселения  
Ашинского муниципального района Челябинской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2018 № 89

Об утверждении административного регламента Администрации Миньярского городского поселения по предоставлению 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»

В целях приведения в соответствие с типовыми регламентами предоставления муниципальных услуг, рекомендованных к применению правительством Челябинской области, руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Миньярского городского поселения,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Миньярского городского поселения по предоставлению 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» (Приложение);
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Миньярского городского поселения

Г. В. Сибагатулина

Приложение № 1 к постановлению администрации  
Миньярского городского поселения от 26.06.18  
№ 19 «Об утверждении административного  
регламента Администрации Миньярского  
городского поселения по предоставлению  
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»

**Административный регламент Администрации Миньярского городского поселения по  
предоставлению 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»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Описание услуги**

Административный регламент по предоставлению 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 - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - 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.

**2. Круг заявителей**

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.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Миньярского городского поселения (далее КУМИ и ЗО МГП).

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) органом, осуществляющим технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства.

Сведения об КУМИ и ЗО МГП, Ашинском отделе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Ашинском отделе областного центра технической инвентаризации (ОГУП «ОблЦТИ»), представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I административного регламента, предоставляется бесплатно.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 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 стенах;

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

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I административного регламента, должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

3.6. При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги 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

### 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование 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»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется КУМИ и ЗО МГП.

Сведения об КУМИ и ЗО МГП представлены в *приложении 1* к Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности и передачи акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме в государственный кадастровый недвижимости);

2) органом, осуществляющим технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства (для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

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.

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	Орган, осуществляющий согласование	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	Территориальные органы Росреестра	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, подтверждаю щего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				Информиро вание о результате получения услуги
		бумажная форма	бумажно- электронный вид	бумажный вид	электронн ый вид	
1	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение	Документ, подписанны й руководите лем органа, осуществляющ его перевод помещений (для отправки заказным письмом по почте)	-	Документ, подписаный руководителем органа, осуществляющ его перевод помещений (для отправки заказным письмом по почте)	1. Скан-копия документа, сформированн ого в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированн ый в бумажном виде	a) по телефону (специалист ом МФЦ, уполномоче нным лицом органа, осуществляющ его перевод помещений) ; б) направлена на адрес электронно й почты, указанной получателе м услуги; в) посредств ом смс
2	Решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое	Документ, подписанны й руководите лем органа, осуществляющ его перевод помещений	-	Документ, подписаный руководителем органа, осуществляющ его перевод помещений	1. Скан-копия документа, сформированн ого в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее	Документ, заверенный ЭЦП ответственно го лица органа, осуществляющ его перевод помещений

помещение

документ,  
сформированн  
ый в  
бумажном  
виде

Примечание: ЭЦП – электронно-цифровая подпись.

**7. Сроки осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Сроки осуществления административных процедур по предоставлению 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 (Таблица 3), общий срок предоставлении муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, не должен превышать 22 дня.

Таблица 3 - Сроки осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Срок осуществления административной процедуры
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Документовед администрации МГП	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 КУМИ и ЗО МГП 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 – Глава Миньярского городского поселения	15 рабочих дней
4	Подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения	Специалист КУМИ и ЗО МГП ответственный за подготовку проекта решения	1 рабочий день со дня принятия решения

**8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**8.1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 24 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 года № 921 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10 сентября 2004 года № 477, от 19 марта 2005 года № 141, от 28 декабря 2006 года № 818, от 30 апреля 2009 года № 388, от 21 сентября 2010 года № 644) «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2000, № 50, ст. 4901);

5) Постановлением Правительства РФ от 10 сентября 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).

8.2. Правовые основания межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

6) Постановлением Правительства Российской Федерации № 451 от 08 июня 2011 года «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

7) Постановлением Правительства Российской Федерации № 1184 от 28 декабря 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 декабря 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.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

9.1. Для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение необходим следующий перечень документов:

1) заявление по форме установленного административным регламентом образца (Приложение 1 к административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) 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).

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее - 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.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

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 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в частях 1, 5 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента, представляются заявителем.

Документы, указанные в частях 2, 3, 4 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента запрашиваются КУМИ и ЗО МГП в порядке межведомственного взаимодействия в организациях, имеющих в своем распоряжении вышеуказанные документы.

9.2. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить в КУМИ и ЗО МГП документы, указанные в частях 2,3,4 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента.

9.3. Форма предоставления муниципальной услуги:

- 1)   Очная форма предоставления муниципальной услуги;
- 2)   Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в КУМИ и ЗО МГП 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*).

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

При *заочной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы согласно таблицы 4 в КУМИ и ЗО МГП одним из следующих способов:

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

9.4. 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.

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.

Таблица 4 - Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

№	Наименование документа	Необходимо сть предоставле ния в следующих случаях	При очной форме подаче документов			При заочной форме подачи документов		
			вид документа	кол-во	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
2	Документ, удостоверяющи й 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,

		При очной форме подаче документов			При заочной форме подачи документов		
№	Наименование документа	Необходимо стъ представле- ния в следующих случаях	бумажный вид	Электро- н-ный вид	бумажный вид	электронный вид	бумажно- ный вид
			вид доку- мента	кол- во	вид документа	кол- во	вид документа
3	Доверенность (в случае если заявителем выступает юридическое лицо или представитель физического лица)	Оригинал, предъявляется при обращении	ЭЦП	Копия	1	2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя и подписи ЭЦП Заявител- я

№	Наименование документа	Необходимо стъ предоставле ния в следующих случаях		При очной форме подаче документов		При заочной форме подачи документов	
		вид документа	кол- во	вид	вид	бумажный вид	бумажно- электронный вид
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	по собственной инициативе - Оригинал/Нотар иально удостоверенная копия	1	ЭЦП	1	по собственной инициативе - Нотариально удостоверенна я копия	Документ подписа нний ЭЦП Заявител я
5	План переводимого помещения с его техническим описанием	по собственной инициативе - Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	1	по собственной инициативе - Нотариально удостоверенна я копия	Документ подписа нний ЭЦП Заявител я

№	Наименование документа	При очной форме подаче документов			При заочной форме подачи документов		
		Необходимо представление в бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	электронный вид
	следующих случаях	вид документа	кол-во	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа
6	Технический паспорт помещения	В случае, если переводимо в собственной инициативе - Копия (оригинал, помещение является жилым при обращении)	по собственной инициативе - 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя * Нотариально уставоверенна я копия	1 ЭЦП	1 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	содержащее документ, сформированный в бумажном виде	та

		При очной форме подаче документов			При заочной форме подачи документов		
№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	бумажно-электронный вид
		вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	вид документа	вид документа
7	План дома, в котором находится переводимое помещение	по собственной инициативе - Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	по собственной инициативе - Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
8	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перевода помещения (или) перепланировки для обеспечения использования помещения	В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования помещения	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	ЭЦП	Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ,

№	Наименование документа	При очной форме подаче документов		При заочной форме подачи документов		
		Необходимо стъ предоставле ния в следующих случаях	бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно- электронный вид
	и я такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	вид документа	вид документа	вид документа	вид документа	вид документа

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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) В заявлении не указано Ф.И.О. заявителя, адрес по которому необходимо отправлять корреспонденцию, контактные телефоны (при наличии таковых).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявителю отказывается в предоставлении услуги если:

1) непредоставлены документы, указанные в пункте 9.1 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.

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

11.3. 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 в судебном порядке.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. При подаче заявления посредством интернет - портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

13.2. При очной форме подачи заявления не должен превышать 30 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

1) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в администрацию МГП - в день обращения;

2) поступившее на почтовый адрес КУМИ и ЗО МГП - в день поступления в КУМИ и ЗО МГП;

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.

15. 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

15.1 Требования к размещению и оформлению помещений КУМИ и ЗО МГП

15.1.1. Расположение КУМИ и ЗО МГП должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

15.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

### 15.2 Требования к оформлению входа в здание

15.2.1. Здание, в котором расположено КУМИ и ЗО МГП должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

15.2.2. Вход в здание, где располагается КУМИ и ЗО МГП должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

- 1) наименование;
- 2) режим работы.

### 15.3 Требования к присутственным местам

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### 15.4 Требования к местам для информирования

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

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

### 15.5 Требования к местам для ожидания

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.

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

### 15.6 Требования к местам приема заявителей

В здании, где располагается КУМИ и ЗО МГП организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

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

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.

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

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

Каждое рабочее место специалистов КУМИ и ЗО МГП должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

#### 15.7 Требования к содержанию информационных стендов

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 КУМИ и ЗО МГП;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих КУМИ и ЗО МГП;
- 11) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о КУМИ и ЗО МГП, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

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

#### 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

##### 16.1 Показателями доступности услуги

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.

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.

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.

#### 16.2 Показателями качества услуги

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.

17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

17.1 Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в КУМИ и ЗО МГП, на сайте [minyar-city.ru](http://minyar-city.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале, сведения о которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

17.2 В КУМИ и ЗО МГП можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги.

17.3 Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефон 8(35159)7-11-02 адрес сайта [minyar-city.ru](http://minyar-city.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты [www.kumimgp@mail.ru](mailto:www.kumimgp@mail.ru), [www.gosuslugi.ru](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.

17.4 При личном обращении в КУМИ и ЗО МГП консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется сотрудниками КУМИ и ЗО МГП, ответственными за предоставление данной услуги.

17.5 Консультирование при личном обращении в КУМИ и ЗО МГП ведется сотрудниками еженедельно (со вторника по четверг с 8:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до

13:45, консультирование по телефону ведется с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, и в пятницу с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 13:45).

17.6 Сотрудник КУМИ и ЗО МГП 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.

17.7 При ответах на телефонные звонки сотрудники КУМИ и ЗО МГП подробно и 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.

17.8 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.

17.9 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.

17.10 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.

17.11 На сайте [minyar-city.ru](http://minyar-city.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 КУМИ и ЗО МГП;
- 9) режим работы сотрудников КУМИ и ЗО МГП;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам КУМИ и ЗО МГП.

17.12 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 муниципальная 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 КУМИ и ЗО МГП 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) КУМИ и ЗО МГП, 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.

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.

17.13 Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ и ЗО МГП.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования;
- 3) посредством электронной почты.

18.2. Информирование проводится в форме:

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

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

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).

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

18.4. 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.

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

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в КУМИ и ЗО МГП осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

18.10. 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

#### 19. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 6 к административному регламенту).

#### 20. Прием заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Миньярского городского поселения с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 6 раздела II административного регламента.

20.2. 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 пункта 9.1 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).

20.3. 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.

20.4. Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

✓ 20.5. 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.

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.

20.6. Передача зарегистрированного заявления с визой руководителя КУМИ и ЗО МГП ответственному исполнителю осуществляется в течение трех рабочих дней.

20.7. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача с визой руководителя КУМИ и ЗО МГП в работу ответственному исполнителю муниципальной услуги.

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

21. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ\*

\*21.1 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;

21.2 Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

21.3 Сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

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

21.5 При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

21.6 Сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

1) 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;

2) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в пункте 7 раздела 2 административного регламента.

21.7 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;

21.8 При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

21.9 Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в КУМИ и ЗО МГП в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

21.10 Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами КУМИ и ЗО МГП, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

21.11 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;

21.12 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;

21.13 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;

21.14 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.

## 22. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ и ЗО МГП заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

22.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУМИ и ЗО МГП.

22.3. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе, полноты представленных документов (соответствия их пункту 9.1 раздела II административного регламента).

22.4. Должностное лицо при рассмотрении заявления устанавливает:

1) полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;

2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

22.5. При необходимости специалист КУМИ и ЗО МГП направляет запросы в уполномоченные органы, используя систему межведомственного информационного взаимодействия электронного документооборота, в целях предоставления документов, указанных в абзацах 3-5 пункта 9.1 раздела II административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлен в Росреестр:

1) в виде документа на бумажном носителе:

путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником КУМИ и ЗО МГП, 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 Росреестра 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.

Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудники КУМИ и ЗО МГП должны принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

22.6. После получения документов, указанных в подпункте 22.5. пункта 22 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 председателю КУМИ и ЗО МГП.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

22.7. Председатель КУМИ и ЗО МГП согласовывает одно из решений, указанного в подпункте 22.6. пункта 22 раздела III административного регламента, и передает специалисту КУМИ и ЗО МГП.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

22.8. Специалист КУМИ и ЗО МГП согласовывает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с руководителем КУМИ и ЗО МГП и передает на утверждение Главе Миньярского городского поселения.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

22.9. Глава Миньярского городского поселения подписывает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

22.10. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает первый и второй экземпляры 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.

22.11. Третий экземпляр подписанныго уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение хранится в КУМИ и ЗО МГП.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

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.

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.

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 переустройств, 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.

22.12. 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.

22.13. Окончанием перевода помещения является Акт приёмки завершённых работ переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение № 5), выданный в двух экземплярах приемочной комиссией при администрации Миньярского городского поселения, и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Ответственный специалист выдает один экземпляр Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения на руки Заявителю, второй экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в администрации Миньярского городского поселения - 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.

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем КУМИ и ЗО МГП.

24. 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.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУМИ и ЗО МГП ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления проверок, устанавливается председателем КУМИ и ЗО МГП.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы КУМИ и ЗО МГП) 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.

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

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.

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

Должностные лица КУМИ и ЗО МГП несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в КУМИ и ЗО МГП.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов КУМИ и ЗО МГП.

27. 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

28. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации и должностных лиц КУМИ и ЗО МГП в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме у председателя КУМИ и ЗО МГП или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе Миньярского городского поселения.

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

#### 29. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМИ и ЗО МГП, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ и ЗО МГП, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 КУМИ и ЗО МГП, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 интернет - портале;

4) через «МФЦ»\*

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 председателю КУМИ и ЗО МГП

№ п/ п	Наименование документа, подтверждающее 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

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

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

Жалоба рассматривается председателем КУМИ и ЗО МГП порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ответственного исполнителя муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения председателя КУМИ и ЗО МГП, то жалоба подается на имя главы Миньярского городского поселения.

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.

### 30. Сроки рассмотрения жалоб

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

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

### 31. Основания отказа в рассмотрении обжалования

31.1. 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.

31.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

### 32. Результат рассмотрения обжалования

#### 32.1. 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.

32.2. 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).

32.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется КУМИ и ЗО МГП не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

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 «МФЦ»\*

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц КУМИ и ЗО МГП 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 по месту нахождения ответчика.

### 33. Порядок судебного обжалования

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

ЗА-21

МФЦ или Администрация

адресату

\*Если МФЦ имеется в муниципальном образовании

Приложение 1  
к административному регламенту  
Администрации Миньярского городского поселения по  
предоставлению 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

о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям  
Миньярского городского поселения

Адрес: 456007, Челябинская область, г. Миньяра, ул. Советская, 42

Адрес электронной почты: kumimgp@mail.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www. minyar-city.ru](http://www.minyar-city.ru)  
по управлению муниципальным имуществом

Контактные телефоны:

8(35159)71102

Факс: 8(35159)22913.

Время работы: понедельник – четверг с 08-00 до 17-00 часов, пятница с 08-00 до 15-45  
часов, перерыв на обед с 13-00 до 13-45. Выходной день: суббота, воскресенье.

## Сведения

Об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области Ашинский отдел

Адрес: Росреестр, 456010, Челябинская область, город Аша, улица Кирова, дом 59

Адрес электронной почты: Росреестр, justupr@chel.surnet.ru, 74\_upr@rosreestr.ru

Сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)

Контактные телефоны:

Телефон: (35159)3-15-84,3-11-82

Факс: (35159) - 3-15-84,

Время работы:

### График работы отдела

Понедельник	с 8:30 до 17:30
Вторник	с 8:30 до 17:30
Среда	с 8:30 до 17:30
Четверг	с 8:30 до 17:30
Пятница	с 8:30 до 17:30
Суббота	Выходной
Воскресенье	
Перерыв (обед)	с 12:00 до 12:45

### График личного приема граждан начальником отдела

- Вторник - 9:30 - 12:00
- Четверг - 14:00 - 17:00

### Режим работы приема и выдачи документов

- Понедельник - выходной день
- Вторник - 8:00 - 20:00
- Среда - 9:00 - 18:00
- Четверг - 9:00 - 20:00
- Пятница - 9:00 - 16:00
- Суббота - 9:00 - 13:00
- Воскресенье - выходной день

Сведения

ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» Ашинский филиал

Адрес: ОГУП «ОблЦТИ», Челябинская область, 456010, г. Аша, ул. Озимина, 38

Адрес электронной почты: 03@chelcti.ru

Контактные телефоны:

8 (351-59) 3-03-45, 31683

Факс: 8(35159) 30145

Время работы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Выходной день: суббота, воскресенье.

Приложение 2  
к административному регламенту  
Администрации Миньярского городского поселения по  
предоставлению 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»

B

(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 \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, находящегося на территории Миньярского городского  
поселения 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 Миньярского городского поселения 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.

(поэтажный 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  
Администрации Миньярского городского поселения по  
предоставлению 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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) доверенность (при наличии).

Примечание \_\_\_\_\_

Лицо, принявшее заявление

Приложение 4

к административному регламенту  
Администрации Миньярского городского поселения по  
предоставлению 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**

Указывается наименование исполнителя муниципальных услуг, рассмотрев  
представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской  
Федерации, документы о переводе помещения общей площадью

(наименование населённого пункта)

(наименование улицы, переулка и т.п.)

до из жилого (нежилого) в нежилое (ненужное зачеркнутое)  
м \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (жилое)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

А

(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)

“ ”  
М.П.

20

г.

Приложение 5

к административному регламенту  
Администрации Миньярского городского поселения по  
предоставлению 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 \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе:

председатель

члены комиссии - представители:  
заказчика (застройщика)

органов государственного санитарного надзора

органов государственного пожарного надзора

органов Госстроянадзора, 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  
Администрации Миньярского городского поселения по  
предоставлению 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**



Приложение 4  
к административному регламенту  
Администрации Миньярского городского поселения по  
представлению 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**

Указывается наименование исполнителя муниципальных услуг, рассмотрев  
представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской  
Федерации, документы о переводе помещения общей площадью

(наименование населённого пункта)

(наименование улицы, переулка и т.п.)

до из жилого (нежилого) в нежилое (ненужное зачеркнуть)  
М \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (жилое)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

А \_\_\_\_\_

(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.



**Администрация Миньярского городского поселения  
Ашинского муниципального района Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2019г. № 221

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением администрации Миньярского городского поселения от 26.06.2018 №89**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Миньярского городского поселения, требованием Ашинской городской прокуратуры №18-2019 от 24.12.2019г.

. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением администрации Миньярского городского поселения от 26.06.2018 № 89.

2. Административный регламент дополнить пунктом 32.5.:

«32.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель КУМИ и ЗО МГП незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Миньярского городского поселения Э.М.Чистякову.

Глава Миньярского городского поселения

Г. В. Сибагатулина