



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

с. Михайловка

№ 1242-па

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Михайловского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Михайловского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

2.1. от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении Административного ре-

гламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.2. от 28.10.2013 № 1447-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.3. от 27.10.2014 № 1314-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.4. от 22.04.2016 № 311-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.5. от 26.09.2016 № 582-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.6. от 10.07.2017 № 972-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению му-

ниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.7. от 10.05.2018 № 556-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.8. от 29.08.2019 № 761-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Михайловского  
муниципального района  
от 02.10.2024 № 1242-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Михайловского муниципального района муници-  
пальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение» на территории  
Михайловского муниципального округа**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Михайловского муниципального округа (далее – административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) в администрации Михайловского муниципального района (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия Управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее - Управление), устанавливает порядок работы администрации с заявлениями (запросами) физических или юридических лиц и иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо (собственники помещения), которое планирует осуществлять перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального округа, обратившееся в администрацию с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя (застройщика) может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района) (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
на едином портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);  
на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru/>) (далее - Региональный портал);  
на официальном сайте Михайловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района или многофункционального центра;

б) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты Управления;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты Управления;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.4. На Едином портале, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП), независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;  
справочные телефоны структурных подразделений администрации;  
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети Интернет.

3.7. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства Управления.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения (в форме постановления) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – решение о переводе) и выдача уведомления о принятом решении;

б) принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - решение об отказе) и выдача уведомления о принятом решении.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорок пять) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

## **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 мая 2014 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 13 июня 2023 г. № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Устав Михайловского муниципального района Приморского края.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края, Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) нужно предоставить самостоятельно:

- а) заявление (запрос);
- б) копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники и (или) нотариально заверенные копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- е) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе (документы, предъявляются в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

- а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

9.3. В случае, если документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией) запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ (при технической возможности).

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении



услуги).

9.4. Заявителю (представителю заявителя) не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

От заявителя (представителя заявителя) не вправе требовать совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

- а) заявителем (представителем заявителя) не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1 настоящего административного регламента;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- г) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- а) непредставление документов, определенных пунктом 9 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- б) представление документов в ненадлежащий орган;
- в) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- д) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 9.4. настоящего административного

регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) 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 пунктом 9.4. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя (представителя заявителя) такие документы и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

11.2. Заявителю не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления (запроса)**

14.1. Заявление (запрос), поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности) срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), заполнения заявлений (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места (зал) ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места (зал) ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), количество которых определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнений заявлений (запросов) обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах (залах) ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. прием и регистрация заявления (запроса) и передача его в Управление для исполнения;
2. рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта решения о переводе либо решения об отказе.;
3. подписание и регистрация решения о переводе либо решения об отказе;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **18. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и передача его в Управление для исполнения**

18.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента.

18.1.2. В ходе приема документов специалистом Отдела:

а) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяются документы, удостоверяющие личность;

б) проверяются полномочия представителя заявителя;

в) проверяется соответствие предоставленных документов перечню документов, установленному в пункте 9.1. административного регламента, в том числе на наличие подписей, печатей, необходимых сведений;

г) проверяется соответствие копий предоставленных документов их подлинникам и совершается заверение копий документов, с указанием фамилии, инициалов и подписи специалиста Отдела, заверившего копии.

18.1.3. При установлении несоответствия предоставленных документов перечню документов, установленному пункту 9.1. административного регламента, специалист Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При готовности заявителя (представителя заявителя) представить недостающие документы, специалист Отдела информирует о времени и способе предоставления недостающих документов.

18.1.4. Заявление (запрос) регистрируется в общем отделе администрации. Зарегистрированное письменное заявление (запрос) в день поступления специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления заявления (запроса) или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть заявление (запрос) начальнику Управления.

Специалист общего отдела передает заявление (запрос) с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции.

18.1.5. Общий срок предоставления административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

18.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса).

18.1.7. Способ фиксации - регистрация документов специалистом общего отдела в соответствующем журнале.

## **18.2. Административная процедура (действие) - рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта решения о переводе либо решение об отказе**

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение начальником Управления документов о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией.

Начальник Управления оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Отдела в день их поступления.

Начальник или специалист Управления в течение 3 (трёх) рабочих дней проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

18.2.2. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредоставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 9.2. настоящего административного регламента, осуществляется специалистом Отдела в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня рассмотрения пакета документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист Отдела в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги запрашивает заключение на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям (далее - заключение).

Специалист в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) готовит заключение и направляет в адрес Отдела для предоставления муниципальной услуги.

18.2.3. Специалист Отдела по результатам полученных запросов в течение 3 (трёх) рабочих дней проводит экспертизу пакета документов для перевода из нежилых в жилые и из жилых в нежилые, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.4. По результатам проведенной экспертизы специалист Отдела в течение 20 (двадцати) рабочих дней готовит в двух экземплярах проект решения о переводе либо решение об отказе.

18.2.5. Общий срок административной процедуры – 37 (тридцать семь) рабочих дней.

18.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является изготовление проекта документа, подтверждающего принятие решения о переводе либо об отказе в переводе помещения.

18.2.7. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

## **18.3. Административная процедура (действие) - подписание и регистрация решения о переводе либо решения об отказе**

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление проекта решения о переводе или решения об отказе главе Михайловского муниципального района – главе администрации района на подписание.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанных документов подписывает решение о переводе либо решение об отказе.

18.3.2. Подписанное решение о переводе либо решение об отказе специалист Отде-

ла регистрирует в журнале регистрации и направляет по реестру специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения, информирует заявителя (представителя заявителя) о принятии решения о переводе либо решения об отказе, путем направления письменного уведомления (согласно приложению № 4) настоящего административного регламента по средствам почтовой связи, собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

18.3.3. Общий срок административной процедуры (действия) - 6 (шесть) дней.

18.3.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

#### **18.4. Административная процедура (действие) - выдача результата предоставления муниципальной услуги**

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение специалистом Отдела решение о переводе либо решение об отказе в переводе помещения и документа.

Специалист Отдела не позднее следующего дня, со дня получения решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения или документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения, информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата услуги по телефону.

При выдаче результата муниципальной услуги специалист Отдела:

а) принимает у заявителя (представителя заявителя) пакет документов, необходимый для получения услуги;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), правомочность заявителя;

в) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов;

г) выдает решение об отказе в переводе помещения или документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении решения об отказе в переводе помещения или документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения.

18.4.2. Решение о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировки, и (или) иных работ, после выдачи решения о переводе заявитель (представитель заявителя) по окончании всех работ должен написать заявление (запрос) о завершении переустройства, и (или) перепланировки помещения.

После подачи заявления (запроса) создается приемочная комиссия, которая по результатам осмотра помещения выносит решение о соответствии выполненных работ с требованиями нормативных документов.

18.4.3. Общий срок административной процедуры (действия) – 3 дня

18.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача подписанного решения о переводе или решения об отказе заявителю (представителю заявителя).

18.4.5. Способ фиксации – проставление заявителем (представителем заявителя) в соответствующем журнале отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги.

## **19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

## **20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя (представителя заявителя);

2) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **20.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и документов**

20.1.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.1.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

20.1.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса) в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запросе), и расписаться.

20.1.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (запроса), представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление (запрос), документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвра-



щаются заявителю (представителю заявителя).

20.1.5. Принятые документы, заявление (запрос) и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

## **20.2. Административная процедура (действие) - составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги**

20.2.1. Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.2.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.2.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает ознакомиться с ними.

20.3. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией и, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации, и составление, и заверение выписок, полученных из информационных систем администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям (представителем заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе, и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

20.4. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предо-

ставления муниципальной услуги.

20.5. До перехода на электронную форму взаимодействия МФЦ с администрацией обмен документами осуществляется на бумажных носителях.

20.6. Взаимодействие МФЦ с Управлением на бумажных носителях осуществляется посредством передачи пакетов документов по ведомости передачи дел.

20.7. Передача пакетов документов на бумажных носителях из МФЦ в Управление осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

20.8. Передача пакетов документов на бумажных носителях из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей), оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов начальником Управления;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Михайловского муниципального района – главе администрации района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

22.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Михайловского муниципального района - главой администрации района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **23. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

23.2. Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалиста Отдела, специалиста МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур.

23.3. В случае выявления нарушений положений административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений административного регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

### **24. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления либо специалиста МФЦ за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬ-**

## **НЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

### **25. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

25.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

25.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются администрации, непосредственно направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Должностные лица указанного отдела, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Михайловского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Михайловское отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Михайловского отделения КГАУ подаются начальнику Михайловского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

25.3. Жалоба может быть направлена (принята):

- а) по почте;
- б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:
  - официального сайта администрации;
  - сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);
  - г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

25.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (представителя заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (представителя заявителя), может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя (представителем заявителя) или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 25.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

28. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение отделу, администрации, Михайловскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, отделу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

29. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, Управление) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации, Управления), предоставляющем муниципальную услугу.

30. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

32. Администрация, Управление, непосредственно, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям (представителям заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

33. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

35. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

35.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 25.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставле-

нии муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной или муниципальной услуги.

35.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 35 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю (представителю заявителя):

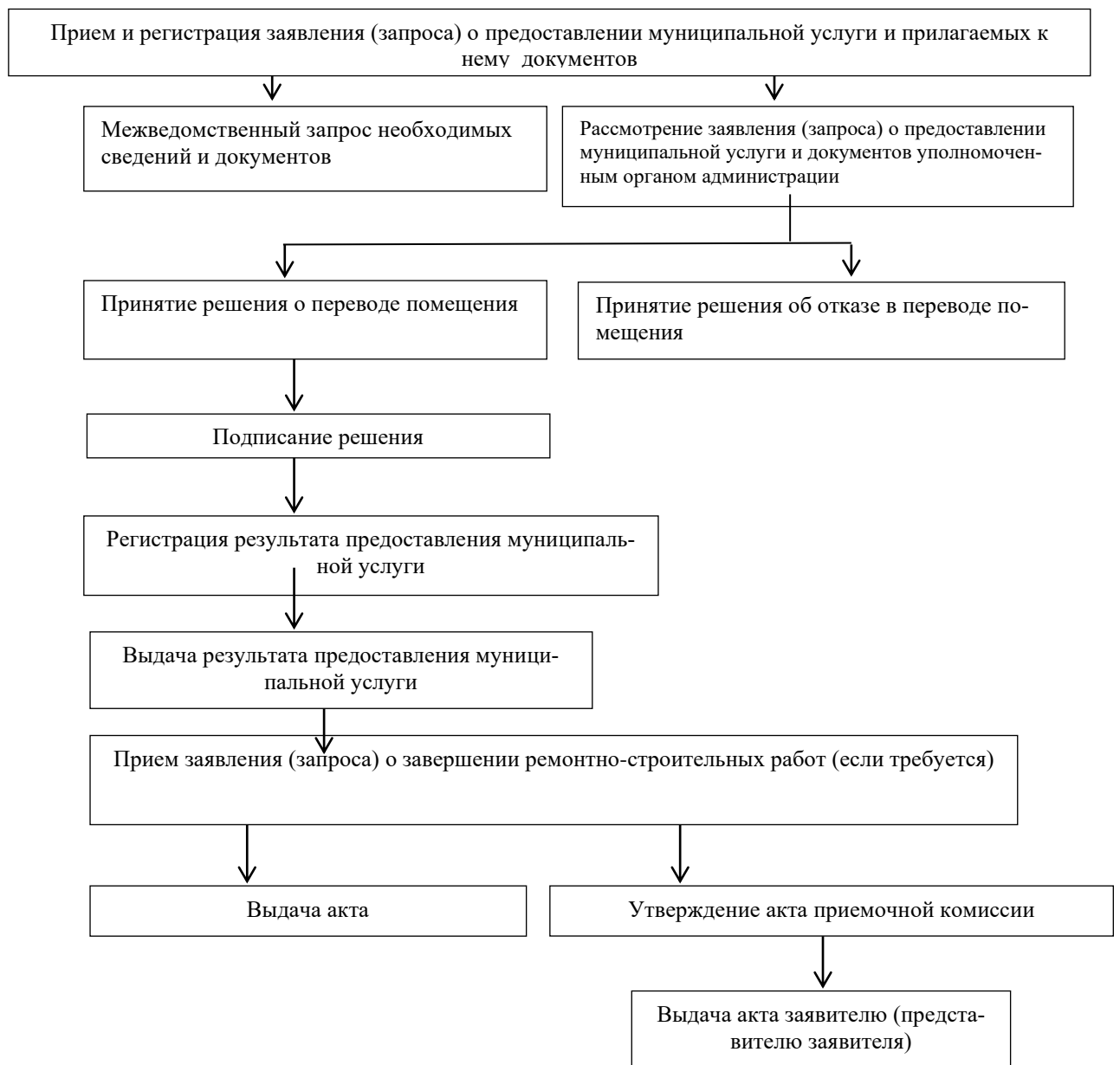
о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя (представителя заявителя), указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) поддаются прочтению); о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) – в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

### БЛОК - СХЕМА предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Михайловского муниципального округа





## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В администрацию Михайловского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)  
О ПЕРЕВОДЕ \_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЯ  
(жилого, нежилого)  
В \_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЕ  
(жилое, нежилое)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. собственника (ов), и (или) уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Примечание:

Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, №, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, ФИО уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Для уполномоченного лица: ФИО, реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, №, кем и когда выдан), место жительства, № телефона, доверенность - кем и когда выдана, регистрационный №, срок действия.

Прошу выдать решение о переводе \_\_\_\_\_ помещения в  
(жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_ помещение и согласовать переустройство и (или) (жилое, нежи-  
лое)

перепланировку помещения принадлежащего, на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

1. Произвести необходимые мероприятия по переустройству и (или) перепланировке \_\_\_\_\_ помещения согласно подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения.

2. Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дни.

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц отдела по работе с жилым фондом УУРЖ для проверки хода работ, составления актов освидетельствования скрытых работ, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и пр.

4. Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы

\_\_\_\_\_ вид, реквизиты (с отметкой: подлинник или нотариально заверена копия)

\_\_\_\_\_ на переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;

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

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

5. Иные документы

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**РАСПИСКА**

**в получении документов необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе**

От заявителя

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_ (по списку перечисляются все принятые от заявителя документы, список прилагается)

Дата получения документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) нежилого (жилое) в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:

(\_\_\_\_\_)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
М.П.

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Михай-  
ловского муниципального района муни-  
ципальной услуги «Перевод жилого по-  
мещения в нежилое помещение или не-  
жилого помещения  
в жилое помещение»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**  
**или нежилого помещения в жилое**

В связи с обращением Заявите-  
ля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. и должность юридического лица)

о намерении провести \_\_\_\_\_  
(перевод помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), нужно указать)

по адресу: с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,  
занимаемого на основа-  
нии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название правоустанавливающего документа, кем выдан, № и дата выдачи)

и на основании результатов рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании

\_\_\_\_\_ (перевод помещения из жилого(нежилого) в нежилое(жилое), нужно указать)  
вышеуказанных помещений \_\_\_\_\_ на основании пп. \_\_\_\_\_ части 1 ст.24 Жилищного Кодекса  
Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (указать основания отказа со ссылкой на нарушения,  
предусмотренные частью 1 ст. 24 ЖК РФ)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должностного лица органа,  
принявшего решение)

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О, телефон

**Приложение № 6**

к административному регламенту предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В администрацию Михайловского  
муниципального района  
от

\_\_\_\_\_

—  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

\_\_\_\_\_

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место жительства: с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа),

его серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (когда)

\_\_\_\_\_ (кем

)

Данные доверенности (для представителя заявителя): № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдана \_\_\_\_\_

Телефон заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Место нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок: после « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Время удобное для работы приемочной комиссии с \_\_\_\_\_ час до \_\_\_\_\_ час.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_

либо по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

.....  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





**Приложение № 7**

к административному регламенту предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**АКТ  
о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещений  
в жилом здании**

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

Адрес объекта: с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, кв \_\_\_\_\_  
(ул., № дома, № кор., № кв.)

Помещение: \_\_\_\_\_  
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Фамилия, инициалы, должность

и членов комиссии:

1. Фамилия, инициалы, должность
2. Фамилия, инициалы, должность
3. Фамилия, инициалы, должность
4. Фамилия, инициалы, должность
5. Фамилия, инициалы, должность

...

в присутствии собственника помещения \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

произвела осмотр в натуре помещений по адресу : \_\_\_\_\_

и установила:

1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_

(указать производителя работ)

3. Проектная документация

разработана: \_\_\_\_\_

утверждена: \_\_\_\_\_

4. Исполнительная документация разработана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г; окончание: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

б. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

б.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого здания путём: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ соответствует проекту и требованиям СНиП.

б.2. Замечания надзорных органов отсутствуют.

#### **РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Снять с контроля решение органа местного самоуправления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г № \_\_\_\_\_.

3. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

(акты на скрытые работы, исполнительная документация, проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

11.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
692651 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16, каб. 22

11.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Среда: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Четверг: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Пятница: 8<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

11.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Среда: неприемный день

Четверг: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной

1.4. Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

+7 (42346) 2-31-45

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<http://mikhprim.gosuslugi.ru>

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

[arch-mih@mikhprim.ru](mailto:arch-mih@mikhprim.ru)

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:

[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)

