



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГАНДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 июля 2024**

**№ 026**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Богандинского муниципального образования:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Богандинского муниципального образования и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Установить, что положения административного регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Установить, что положение административного регламента в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Богандинского муниципального образования от 23 мая 2022г. № 018 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

6. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения на информационных стендах в местах, установленных Администрацией Богандинского муниципального образования и разместить его на странице Богандинского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения, курирующего и контролирующего данное направление деятельности.

Глава муниципального образования

О.В.Матова

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее также муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Богандинского муниципального образования.

Муниципальная услуга состоит из следующих услуг:

- 1) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) принятие решения об утверждении акта приемочной комиссии в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Богандинского муниципального образования (далее – заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их такими собственниками соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отделом благоустройства (далее – Отдел).

В части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии подготовку такого акта осуществляет приемочная комиссия, сформированная Администрацией (далее - приемочная комиссия). Состав и порядок работы приемочной комиссии, в том числе права и обязанности, форма, порядок и срок принятия решений закрепляются в муниципальном правовом акте

Администрации.

2.2.2 Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по основаниям, установленным пунктом 2.9.1. Регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии:

1) решение об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

2) решение об утверждении акта приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее при совместном упоминании - решение об утверждении акта приемочной комиссии).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято в течение 45 календарных дней со дня получения Администрацией документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае обращения заявителя через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Решение об утверждении акта приемочной комиссии должно быть принято в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Администрацией уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

### **2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на странице администрации официального сайта Администрации Тюменского муниципального района ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления (далее - документы) и направляемых заявителем (представителем заявителя) в Администрацию одним из следующих способов по выбору заявителя: на бумажном носителе посредством почтового отправления, в электронной форме посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtuymen.ru](http://www.uslugi.admtuymen.ru)) (далее - Региональный портал), федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) либо на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ:

1) заявление о переводе помещения (далее - заявление) согласно Приложению №1 к Регламенту - в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или почтовым отправлением в Администрацию; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале - в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя. При обращении посредством Единого портала, Регионального портала, указанный документ должен быть подписан электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на данное помещение не зарегистрированы в установленном порядке;

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

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

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, направляемых заявителем (представителем заявителя) в Администрацию одним из следующих способов по выбору заявителя: на бумажном носителе посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала либо на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ:

1) уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее — уведомление) согласно Приложению №2 к Регламенту - в случае направления уведомления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или почтовым отправлением в Администрацию; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, - в случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление подается представителем заявителя. При обращении посредством Единого портала,

Регионального портала, указанный документ должен быть подписан электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если уведомление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. При личном обращении в МФЦ физические лица (заявители или представители заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.4. В случае направления заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления (уведомления) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче заявления (уведомления) в электронной форме заявление (уведомление) и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления (уведомления) в форме электронного документа к нему прикрепляются либо заверенные усиленной квалифицированной подписью выдавших их лиц (или нотариуса) электронные копии документов, либо электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью выдавших их лиц (или нотариуса).

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению (уведомлению), представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению (уведомлению), выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению (уведомлению), представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.6. При направлении в Администрацию документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, посредством почтового отправления, данные документы направляются заявителем в форме оригиналов либо в форме копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в установленном порядке;

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) в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), - сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

5) в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

6) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

7) сведения из карты территориального зонирования Правил землепользования и застройки в форме выкопировки;

8) сведения Управления Министерства внутренних дел России по Тюменской области о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

9) сведения о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

10) сведения органов опеки и попечительства из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии:

1) сведения Управления Министерства внутренних дел России по Тюменской области о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) сведения о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

3) сведения органов опеки и попечительства из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.3. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Регламента, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

Основаниями для отказа в приеме документов, поданных в целях принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии, являются:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) с уведомлением в неуполномоченный орган;
- 2) к уведомлению не приложены документы, которые в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 2.6.2 Регламента заявителем (представителем заявителя) предоставляются самостоятельно;
- 3) отсутствие в уведомлении сведений об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (указывается в уведомлении в случае образования в результате перепланировки новых помещений).

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) допускается в случае:

- 1) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления 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, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.7.1. Регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (принятие решения об утверждении акта приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) допускается в случае:

- 1) неисполнения условий решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных необходимых работ по ремонту,

реконструкции, реставрации переводимого помещения проекту, указанному в подпункте 4 пункта 2.6.1. Регламента;

2) если заявитель не предоставил приемочной комиссии доступ в переводимое помещение для подтверждения (приемки) завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в установленные в соответствии с подразделом 3.4 Регламента день и время.

2.9.3. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать конкретные основания отказа, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ (указаны в пункте 2.9.1. Регламента), а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ указываются конкретные основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2. Регламента, а в случае отказа по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.2. Регламента, - перечисление работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения, не соответствующих проекту, указанному в подпункте 4 пункта 2.6.1. Регламента, и их недостатки.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## **2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проект (в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) разрабатывается с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и должен состоять из текстовой и графической частей.

В случае перепланировки помещения необходимой и обязательной является услуга по подготовке и оформлению технического плана помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, органом местного самоуправления не регулируется, определяется сторонами по соглашению.



**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления (уведомления) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления (уведомления) в Администрацию из МФЦ, а также посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - регистрация заявления (уведомления) осуществляется в день его поступления, при поступлении заявления (уведомления) в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента; соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме.

**2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале;
- 2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));
- 3) подать заявление (уведомление) в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Едином портале или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- 4) получить сведения о ходе выполнения заявления (уведомления), поданного в электронной форме;
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - ФГИС ДО), Единого портала, Регионального портала, сайта Администрации.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления (уведомления) в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуг в МФЦ, не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии, направление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления), взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

### 3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления (уведомления) в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

### 3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.3.1. Формирование электронного заявления (уведомления) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (уведомления) на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (уведомления) осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления (уведомления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (уведомления) заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (уведомления).

3.1.3.3. При формировании заявления (уведомления) заявителю (представителем заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (уведомления) и иных необходимых для предоставления услуги документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (уведомления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (уведомления);

г) заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (уведомления) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителем заявителя) к заявлениям (уведомлениям), поданным им ранее в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление (уведомление) и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление (уведомление) становится доступным для сотрудника Отдела, ответственного за прием и регистрацию/ заявления (уведомления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник Отдела:

- рассматривает поступившие заявление (уведомление) и документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале;

- в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (уведомления) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления (уведомления), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (уведомления) и документов, содержащее сведения о факте приема заявления (уведомления) и документов, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **3.2. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (уведомлением) и иными документами, установленными подразделом 2.6 Регламента, посредством личного приема в МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме в Администрацию.

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления (уведомления), после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности заполнения, в том числе полноте внесенных данных, проверяет наличие документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 Регламента должны прилагаться к заявлению (уведомлению) в обязательном порядке;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1, 13, 15 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления (уведомления) в журнале регистрации входящих документов, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки в

получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

либо

4) формирует электронные образы заявления (уведомления), а также представленных заявителем документов;

5) обеспечивает регистрацию заявления (уведомления) в журнале регистрации входящих документов и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

3.2.3. При поступлении заявления (уведомления) и документов в электронной форме сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента для регистрации заявления (уведомления) проверяет наличие (отсутствие) указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме документов, а именно: проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление (уведомление) и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Администрации принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в журнале регистрации входящих документов и направляется способами, указанными в пункте 9 постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 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».

3.2.4. Вне зависимости от способа поступления уведомление и документы проверяются сотрудником Отдела на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в подразделе 2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 Регламента, сотрудник Отдела в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Администрацию, в том числе из МФЦ, уведомления и документов, информирует заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в уведомлении, об отказе в приеме уведомления с указанием оснований такого отказа.

3.2.5. При отсутствии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента, обеспечивает регистрацию заявления (уведомления) в журнале регистрации входящих документов, а также в случае поступления заявления (уведомления) посредством почтового отправления заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (уведомлении), обеспечивается направление расписки в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и документов.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении (уведомлении) в журнале регистрации входящих документов

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления (уведомления).

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, направление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 Регламента (в случае обращения

заявителя с заявлением, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6.1 Регламента).

3.3.2. Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет:

1) подготовку и направление запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Направление запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях (вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела);

2) проверку полноты полученной информации, документов:

в случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, уполномоченный сотрудник Отдела уточняет запрос и направляет его повторно;

в случае поступления уведомления об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченный сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить необходимые документы самостоятельно;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение), установленных пунктом 2.9.1 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение), установленных пунктом 2.9.1 Регламента (в том числе при неполучении в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления, указанного абзаце 3 подпункта 2 настоящего пункта, от заявителя запрошенных документов) - осуществляет подготовку решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Дополнительно уполномоченным сотрудником Отдела готовится и прилагается к проекту результата документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502.

3.3.3. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 3.3.2 Регламента, вместе с документами, принятыми от заявителя, информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного взаимодействия, передаются уполномоченным сотрудником Отдела на утверждение (подписание) Главе.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 3.3.2 Регламента, подлежат подписанию Главой в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов, но не позднее 45 календарных дней со дня получения Администрацией документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае обращения заявителя через МФЦ - со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию).

3.3.4. Сотрудник Отдела не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Главой документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.3.2 Регламента:

1) обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке;

2) обеспечивает направление (выдачу) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», способом, указанным в заявлении;

3) информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятии в отношении данного помещения одного из решений, указанных в пункте 2.3.1. Регламента.

**3.4. Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии, направление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 Регламента (в случае обращения заявителя с уведомлением).

3.4.2. Секретарь приемочной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в Администрации информирует заявителя (представителя заявителя) о дате и времени выезда приемочной комиссии непосредственно в помещение для осмотра и установления соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ выданному решению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также проекту, указанному в подпункте 4 пункта 2.6.1. Регламента, способом, указанным заявителем в уведомлении (по номеру телефона, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя (представителя заявителя)). При этом дата и время выезда приемочной комиссии не могут быть ранее 3 рабочих дней со дня сообщения (направления) заявителю соответствующей информации.

По результатам выезда и осмотра помещения составляется секретарем приемочной комиссии и подписывается членами приемочной комиссии:

1) акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

2) акт приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ по основаниям, установленным пунктом 2.9.2. Регламента.

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ либо об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в течение 3 рабочих дней со дня их подписания приемочной комиссией (но не позднее срока, указанного в пункте 3.4. 3 Регламента) утверждается решением уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является решение об утверждении акта приемочной комиссии. Результат предоставления административной процедуры направляется заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения акта приемочной комиссии выбранным заявителем способом.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации уведомления, предусмотренного пунктом 3.4.1 Регламента.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в подразделе 2.3. настоящего Регламента (далее - результат муниципальной услуги), является получение Администрацией, или МФЦ заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Регламента.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

3.5.3. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги в соответствии с подразделами 3.3, 3.4 настоящего Регламента и передает его Главе на утверждение (подписание) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) Главой в течение 3 рабочих дней со дня поступления

указанного документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его Главе на утверждение (подписание) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) Главой в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного документа.

3.5.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в журнале регистрации входящих документов и направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать восьми рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации до даты направления заявителю результата настоящей процедуры, указанного в пункте 3.5.6. Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - результат услуги в соответствии с пунктом 2.3. Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

**4.2. 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**

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в



соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

а) заместителю Главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе Администрации на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином портале и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

В

(наименование органа местного  
самоуправления

муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе помещения**

от

(собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники помещения

в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), место жительства, номер телефона, адрес электронной; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН или ОГРН, 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 разрешить перевод помещения, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ \_\_\_\_\_

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

(выходные/рабочие)

**Обязуюсь:**

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

**В случае поступления уведомления об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, прошу уведомить о получении указанного ответа и предложить предоставить соответствующий документ следующим способом (отметить знаком «V»):**

<input type="checkbox"/>	по _____ телефону _____
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления по следующему адресу: _____
<input type="checkbox"/>	посредством информирования на следующий адрес электронной почты: _____

**Расписку в получении заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом:\***

почтой на адрес \_\_\_\_\_  в форме электронного сообщения на адрес \_\_\_\_\_

**Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:**

<input type="checkbox"/> Почтой на адрес: _____	<input type="checkbox"/> При личном обращении
<input type="checkbox"/> В форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты _____	<input type="checkbox"/> В МФЦ

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
\_\_\_\_\_ с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление при личном приеме)

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)

\* заполняется в случае направления заявления посредством почтового отправления

В \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ**

1. Сведения о правообладателе переводимого помещения в многоквартирном доме

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если правообладателем является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Место регистрации	
1.1.4.	Номер телефона	
1.1.5.	Адрес электронной почты	
1.1.6.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если правообладателем является юридическое лицо	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения, номер телефона	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.3.	Сведения о представителе физического, юридического лица	
1.3.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2.	Номер телефона	
1.3.3.	Реквизиты доверенности, которая прилагается к настоящему уведомлению	

2. Сведения о переводимом  
помещении в многоквартирном доме

2.1.	Кадастровый номер помещения в многоквартирном доме	
2.2.	Адрес помещения в многоквартирном доме*	
2.3	Виды завершённых работ	
2.3.1	перепланировка	
2.3.2	переустройство	
2.3.3	перепланировки и переустройство	
2.4	Наименование органа, выдавшего решение о переводе помещения в многоквартирном доме	
2.5	Дата, номер документа о переводе помещения в многоквартирном доме	
2.6	Сведения об уплате правообладателем перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения в многоквартирном доме государственной пошлины (дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН - для юридических лиц) за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (сведения указываются в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)	

3. Способ информирования о результате предоставления услуги

В электронной форме посредством направления на электронную почту
МФЦ
Почтой на адрес: _____ (указать почтовый адрес)

О дате и времени выезда приемочной комиссии для приемки работ прошу проинформировать по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
по телефону \_\_\_\_\_  
СМС сообщением на телефонный номер \_\_\_\_\_

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших уведомление:

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

\* Указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж.

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

<b>№ В</b>				
1	Заявитель (отметить знаком «V»)	для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наиме- нование, ОГРН;	документ, удо- стоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший ор- ган дата вы- дачи, код под- разделения)	почтовый ад- рес, номер те- лефона, адрес электронной почты
	физическое лицо (гражданин)			
	юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заяви- теля)			
2	Прошу исправить техническую ошибку в			
	(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) закрывающаяся			
(указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)				
3	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	выдать в ходе личного приема в МФЦ **	ФИО заявителя (пред- ставителя заявителя)	
		** данный способ получения результата досту- пен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ		
		направить почтовым отправлением по указан- ному выше почтовому адресу		
направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты				
дата	подпись заявителя (представителя заяви- теля)			
Подпись уполномоченного лица _____/ФИО				
" _____ " _____ вх. N _____				