

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ТИМ

ТИМСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» марта 2025г. № 25

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [от 29.05.2019 N 116-ФЗ](https://internet.garant.ru/#/document/72253902/entry/0) "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации", постановлением Администрации поселка Тим №34 от 03.05.2012г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и административных регламентов предоставление муниципальных услуг», Администрация поселка Тим ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/1000) по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «поселок Тим» Тимского района Курской области.

Глава поселка Тим А.В. Стародубцев

УТВЕРЖДЕН  
[постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/0)  
Администрации поселка Тим Тимского района Курской области  
от "07" марта 2025 года N 25

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются собственники помещений (физические или юридические лица), имеющие намерение провести перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени Заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители заявителей (далее также именуемые - Заявитель), уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на**[**официальном сайте**](http://www.kurskadmin.ru/)**Администрации поселка Тим, на**[**"Региональном портале государственных и муниципальных услуг"**](http://rpgu.rkursk.ru/)**(далее - Региональный портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", [Региональный портал](http://rpgu.rkursk.ru/)).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](http://www.kurskadmin.ru/) Администрации и на информационных стендах, размещенных при входе в помещениеАдминистрации.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы поселка Тим. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://www.kurskadmin.ru/) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На [Региональном портале](http://rpgu.rkursk.ru/) можно получить информацию о:

круге заявителей;

сроке предоставления муниципальной услуги;

результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с [приложениями](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/10000) (полная версия на [официальном сайте](http://www.kurskadmin.ru/) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, отраслевых органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") размещена на официальном сайте Администрации  и на Региональном портале [https://rpgu.rkursk.ru](http://rpgu.rkursk.ru/).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Тим.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

комиссия, решающая вопросы о переводе жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, согласования переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений на территории поселка Тим (далее - Комиссия);

филиал областного бюджетного автономного учреждения Курской области "МФЦ" (далее - МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

подразделение по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел России на районном уровне;

ОБУ "Центр государственной кадастровой оценки Курской области";

Администрацию по охране объектов культурного наследия Курской области.

2.2.2. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/73) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

[уведомление](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/30000) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

акт приемочной комиссии, если требуется проведение перепланировки и (или) переустройства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 45 дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с [пунктом 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/1015) настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

Срок отказа в предоставлении услуги - не позднее, чем через 3 дня со дня принятия решения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) акта приемочной комиссии, подтверждающего окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме - не позднее чем через 3 дня со дня подписания Комиссией акта.

Срок выдачи (направления) акта приемочной комиссии, подтверждающего окончание переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения - не позднее чем через 3 дня со дня подписания Комиссией акта.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на [официальном сайте](http://www.kurskadmin.ru/) Администрации поселка Тим в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Региональном портале [https://rpgu.rkursk.ru](http://rpgu.rkursk.ru/).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для проведения перевода помещения из жилого помещения в нежилое помещение или из нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения согласно [приложению 1](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/10000) к настоящему Административному регламенту;

2) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по [форме](https://internet.garant.ru/#/document/12139946/entry/1000), утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12139946/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/4002) Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

8) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (паспорт); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

9) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность).

2.6.2. Для получения акта приемочной комиссии, подтверждающего окончание переустройства и (или) перепланировки, связанных с переводом жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения заявитель предоставляет заявление по форме согласно [приложению 4](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/40000) к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Регионального портала государственных услуг ([https://rpgu.rkursk.ru](http://rpgu.rkursk.ru/)) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение возвращаются заявителю после сличения.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Администрацию запрашивает следующие документы:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

документ, содержащий адресно-справочную информацию о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в целях подтверждения соблюдения требований [части 2 статьи 22](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2202) Жилищного кодекса Российской Федерации при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение неразрывно связан с проведением переустройства и (или) перепланировки и такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

выписку из Правил землепользования и застройки муниципального образования , содержащую сведения о соответствии (несоответствии) переводимого объекта видам использования (применительно к земельным участкам и объектам капитального строительства в границах территориальной зоны);

выписку из Правил землепользования и застройки муниципального образования, содержащую сведения о соблюдении предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства.

разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала государственных услуг ([https://rpgu.rkursk.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415)) запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415);

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415);

требовать от заявителя 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;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований, необходимых для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) обращения неуполномоченного лица;

2) непредставления документов, указанных в пункте[#](https://internet.garant.ru/document/redirect/3100000/0) [подраздела 2.6](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1015) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрацию после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме (в случае, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) требованиям действующего законодательства.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрациюа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги - не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал государственных услуг ([https://rpgu.rkursk.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415)) в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления запроса.

**2.14. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги по размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.14.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрацию осуществляет меры по обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений Администрациюа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги; формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрациюа, должностного лица Администрациюа или муниципального служащего;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрациюа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям; отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Администрациюа;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через [Региональный портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415) путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415) заявителю. Для регистрации на Региональном портале заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как Ф.И.О. и СНИЛС).

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата по окончанию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

6) порядок осуществления в электронной форме с использованием [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415) административных процедур (действий);

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур приведена в блок-схеме согласно [приложению 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/50000) к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию или ОБУ "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1016) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления в Администрацию специалист, ответственный за регистрацию документации, осуществляет регистрацию указанного заявления.

Сотрудник Администрациюа (далее - ответственный специалист) или специалист ОБУ "МФЦ" осуществляет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления заявления;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) выдает расписку о приеме заявления и документов.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами специалист, ответственный за регистрацию, передает председателю Администрациюа для рассмотрения.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после его прибытия в Администрацию. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при его наличии), в течение 1 дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием документов, регистрация в системе электронного документооборота "Дело", поступление их к ответственному исполнителю.

3.2.5. Фиксацией результата является регистрация заявления в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1029) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель или специалист ОБУ "МФЦ" в течение 1 дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.2.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1010) и [2.7](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1029) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных почтовым отправлением.

Ответственный исполнитель, предоставляющий услугу, или специалист ОБУ "МФЦ" определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2.7](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1029) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1029) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является поступление информации на межведомственный запрос в Администрацию.

3.3.5. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота "Дело".

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

**3.4. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в [пунктах 2.6](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1015) и [2.7](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1029) настоящего Административного регламента, ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации, соответствие ее установленным требованиям:

соответствие заявления о переводе помещения в многоквартирном доме [Приложению 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/10000) настоящего Административного регламента;

соответствие заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пунктах 2.6](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1015) и [2.7](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1029) настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1015) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) должен связаться с заявителем, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков.

3.4.4. В случае полноты и правильности составления представленных документов ответственный исполнитель в течение 7 дней направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии, решающей вопросы о переводе жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, согласования переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений на территории поселка Тим.

3.4.5. Состав и порядок деятельности Комиссии определяются приказом Администрациюа жилищно-коммунального хозяйства.

3.4.6. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц по мере поступления документов.

На заседании Комиссии заявление и представленные документы рассматриваются на предмет соответствия действующему законодательству, санитарным нормам и правилам, строительным нормам и правилам.

По результатам рассмотрения Комиссией заявлений о переводе помещений в многоквартирном доме, заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, и представленных документов, ответственным исполнителем составляется протокол, в котором указывается возможность перевода помещений в многоквартирном доме или об отказе в переводе с указанием оснований, а в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки указывается возможность согласования переустройства и (или) перепланировки помещений или об отказе в его согласовании с указанием оснований.

Срок осуществления процедуры рассмотрения документов составляет 15 дней.

3.4.7. Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки правового акта Администрации о переводе или об отказе в переводе помещений в многоквартирном доме.

3.4.8. Ответственный исполнитель после получения протокола Комиссии подготавливает проект правового акта Администрации:

о переводе помещения в многоквартирном доме - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в переводе помещения в многоквартирном доме, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2401) Жилищного кодекса Российской Федерации - при наличии оснований, предусмотренных в [подпункте 2.10.2](#sub_1036) настоящего Административного регламента;

о переводе помещения в многоквартирном доме с согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о переводе помещения в многоквартирном доме и отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2701) Жилищного кодекса Российской Федерации, - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#sub_1036) настоящего Административного регламента;

об отказе в переводе помещения в многоквартирном доме, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2401) Жилищного кодекса Российской Федерации, и отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2701) Жилищного кодекса Российской Федерации, - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#sub_1036) настоящего Административного регламента;

об отказе в переводе помещения в многоквартирном доме, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2401) Жилищного кодекса Российской Федерации, с согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта правового акта Администрации переводе или об отказе в переводе помещений в многоквартирном доме - 3 дня.

3.4.9. Проект правового акта Администрации о переводе или об отказе в переводе помещений в многоквартирном доме передается Главе или лицу, исполняющему обязанности последнего, для рассмотрения.

Максимальный срок рассмотрения проекта правового акта Администрации - 15 дней.

3.4.10. Критерием принятия решения является комплектность поступившего на рассмотрение Комиссии пакета документов, наличие или отсутствие в заявлении и документах противоречий, неточностей, не соответствующих требованиям [статей 24](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/24), [27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/27) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.11. Способ фиксации результата - регистрация правового акта Администрации о переводе или об отказе в переводе помещений в многоквартирном доме в системе электронного документооборота "Дело".

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры -40 дней.

**3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения**

3.5.1. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры является принятие Главой или лицом, исполняющим обязанности последнего, правового акта Администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.2. Специалист оформляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12141483/1000), утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12141483/0) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", и выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает председатель Администрациюа.

Одновременно с выдачей (направлением) заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.3. Специалист отдела ведет реестр выданных уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки в журнале регистрации.

Срок выполнения действия - постоянно.

3.5.4. Результатом исполнения административного действия являются выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление владельцам - правообладателям помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, удостоверенная подписью получателя с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

**3.6. Выдача (направление) заявителю результата по окончанию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления заявителя об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

На основании заявления Комиссия в присутствии собственника (квартиросъемщика) производит обследование помещения в многоквартирном доме на предмет соответствия выполненной работы по переустройству и перепланировке помещения в многоквартирном доме решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.6.2. Ответственный исполнитель Администрациюа направляет акт приемочной комиссии в орган регистрации прав.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии:

соответствие выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

несоответствие выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.6.4. Результат исполнения административной процедуры является:

утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего окончание переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с утвержденной проектной документацией и правовым актом Администрации;

утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего окончание переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выполненной с нарушением утвержденной проектной документации и правового акта Администрации (согласно [Приложению 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/20000) к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Ответственный исполнитель Администрациюа, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет результат муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, удостоверенная подписью получателя с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Регионального портала административных процедур (действий)**

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 дня после завершения соответствующего действия, с использованием [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через [Региональный портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415) с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.7.3. Запись на прием проводится посредством [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрациюе графика приема заявителей.

3.7.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.7.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415).

3.7.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса:

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415);

е) возможность доступа заявителя на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.7.8. Сформированный запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1015), необходимые для получения услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в Администрацию посредством [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415).

3.7.9. Администрацию обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 день.

3.7.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.7.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрациюа, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.7.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415) обновляется до статуса "принято".

3.7.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415).

3.7.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий 1 дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.7.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с даты подготовки одного из документов, указанных в [подразделе 2.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1012) настоящего Административного регламента.

3.7.19. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415).

3.7.20. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.21. Результатом, административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в [подразделе 2.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1012) настоящего Административного регламента.

3.7.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/21399599/1415).

3.7.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [подразделе 2.4](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1013) настоящего Административного регламента.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

3.8.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

В случае наличия технической ошибки сведения, которые подлежат исправлению, зачеркиваются. Зачеркивание заверяется уполномоченным должностным лицом - председателем Администрациюа или курирующим заместителем председателя Администрациюа, печатью Администрациюа, указывается дата исправления технической ошибки.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку приложения, в котором устранены допущенные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки) с указанием фразы "в связи с допущенной технической ошибкой".

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрациюа технических ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация исправления допущенных ошибок либо отказа в исправлении в системе электронного документооборота "Дело".

3.8.7. Срок выдачи результата не должен превышать 1 день с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [подразделе 2.6](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1015) настоящего Административного регламента.

4.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

4.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию- в течение 1 рабочего дня после регистрации.

4.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ АУ КО "МФЦ".

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

4.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

4.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае получения результата в МФЦ - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

в случае получения результата - отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [подразделе 2.4](https://internet.garant.ru/document/redirect/401578222/1013) настоящего Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения  
в жилое помещение"

ТИПОВАЯ ФОРМА  
заявления о переводе помещения

В орган, осуществляющий перевод

помещений и согласование их

переустройства и (или) перепланировки

на территории поселка Тим,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование организации)

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

(адрес места жительства или

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

юридический адрес организации)

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

(данные документа, удостоверяющего

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

личность заявителя)

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

(ссылка на документы, на основании

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

которых действует заявитель)

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения,

(жилого или нежилого)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

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

(место расположения помещения

(этаж, над жилым и (или) нежилым помещением)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(данные о доступе в переводимое помещение)

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(собственник - Ф.И.О. или наименование организации)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на правоустанавливающий документ)

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

(кем и когда выдан)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение для дальнейшего использования

(жилое или нежилое)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать, для каких целей будет использоваться помещение после перевода)

Дополнительно сообщаю, что указанное выше помещение в настоящее время

используется в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в каких целях используется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переводимое помещение в настоящее время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установленным требованиям, что (отвечает, не отвечает)

подтверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ссылка на документ, подтверждающий соответствие (несоответствие)

установленным требованиям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан указанный документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правами каких-либо лиц, что (обременено, не обременено)

подтверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на документ, подтверждающий отсутствие (наличие) обременений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем и когда выдан указанный документ)

К заявлению прилагаю:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники

или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_\_ листах,

в \_\_\_\_\_\_ экз.;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах, в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.;

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

на \_\_\_\_\_\_ листах, в \_\_\_\_\_ экз.;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах, в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения  
в жилое помещение"

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование управляющей  или обслуживающей организации) | Глава поселка Тим  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**АКТ**

**приемочной комиссии, подтверждающий окончание переустройства**

**и перепланировки, связанных с переводом жилых помещений**

**в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения**

Комиссия в составе представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

и собственника (квартиросъемщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела обследование переводимого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При обследовании установлено:

Работы по переустройству и перепланировке переводимого помещения N \_\_\_\_\_\_

в многоквартирном доме, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с правовым актом Администрации поселка Тим от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_ собственником квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнены в соответствии /

не соответствии с утвержденной проектной документацией в полном объеме.

Комиссия решила:

Принять в эксплуатацию (отказать в приёме в эксплуатацию) помещение (я)

в многоквартирном доме, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с последующим использованием под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения  
в жилое помещение"

ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/2302) Жилищного

[кодекса](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации документы о переводе помещения общей

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, проезда и т.п.)

(владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (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 предварительных

(ненужное зачеркнуть)

условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

(ненужное зачеркнуть)

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](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/2401) Жилищного кодекса РФ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения  
в жилое помещение"

**Заявление**

В орган, осуществляющий перевод

помещений и согласование их

переустройства и (или) перепланировки

на территории поселка Тим,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование организации)

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

(адрес места жительства или

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

юридический адрес организации)

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

(данные документа, удостоверяющего

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

личность заявителя)

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

(ссылка на документы, на основании

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

которых действует заявитель)

В связи с выполненной перепланировкой и (или) переустройством,

необходимых для перевода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жилого

или нежилого) (жилое или нежилое) помещение в соответствии с правовым

актом Администрации поселка Тим от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, прошу вас

принять в эксплуатацию помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и выдать

акт приемочной комиссии.

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/401578222/entry/1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения  
в жилое помещение"

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────┐

│ Заявление о переводе помещения │

└─────────────────┬───────────────────┘

│

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение и проверка заявления о переводе помещения│

└────────────────────────┬─────────────────────────────┘

│

▼

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о переводе помещения либо об │

│отказе в переводе (подготовка, согласование проекта│

│ правового акта Администрации поселка Тим) │

└┬────────────────────────────────────────────────┬─┘

│ │

▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Решение о переводе помещения│ │Решение об отказе в переводе│

└───────────┬───────────┬────┘ └────┬───────────────────────┘

│ │ │

│ ▼ ▼

│ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ Выдача уведомлений о │

│ │ переводе или об отказе в │

│ │ переводе помещения │

│ └───────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────┐

│ Проведение приема │

│ законченных работ │

│ при выполнении │

│ перепланировки │

│ и (или) переустройства, │

│ выдача акта │

│ приемочной комиссии │

└───────────────────────────┘