

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**  
Администрация  
муниципального образования  
«Шовгеновский район»  
385440, а. Хакуринохабль,  
ул. Шовгенова, 9



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**  
Муниципальнэ образованиеу  
«Шэуджэн район»  
иадминистрацие  
385440, къ. Хьакурынэхьабл,  
ур. Шэуджэным ыцI, 9

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “ 26 ” “ 05 ” 2014г. № 389  
а. Хакуринохабль

### Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Шовгеновский район», руководствуясь п.п.3 ст.31 Устава МО «Шовгеновский район» глава МО «Шовгеновский район»

### ПОСТАНОВИЛ:

#### 1. Утвердить:

- 1) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» согласно приложению № 1;
- 2) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» согласно приложению № 2;
- 3) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» согласно приложению № 3;
- 4) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению № 4;
- 5) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» согласно приложению № 5;
- 6) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» согласно приложению № 6.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шовгеновский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Заря".
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район».

Глава администрации  
МО «Шовгеновский район»



А.Д.Меретуков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от " 09 " 06 2016 г. № 167  
а. Хакуринохабль

О внесении дополнений в приложение №5 постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации МО «Шовгеновский район» и повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнения распоряжения главы администрации МО «Шовгеновский район» от 11.02.2016 года № 20-р глава администрации МО «Шовгеновский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. В приложение №5 «Административный регламент предоставления администрации муниципального образования «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» внести следующие изменения:
  - 1.1. дополнить подраздел 2.5. раздела II пунктами 8 и 9 следующего содержания:
    - 8) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
    - 9) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
  - 1.2. дополнить подраздел 2.13. раздела II пунктом 2.13.1. следующего содержания:
    - 2.13.1. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности к местам предоставления муниципальной услуги:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объект (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из них;
  - 2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - 6) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - 7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, собаки - проводника ;
  - 8) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
  - 9) оказание работниками отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Шовгеновский район», помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Шовгеновский район» М.С. Непшекуева.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации  
МО «Шовгеновский район»



А.Д. Меретуков

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
Администрация  
муниципального образования  
«Шовгеновский район»  
385440, аул Хакуринохабль,  
ул.Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
Муниципальнэ  
образованиеу «Шэуджэн  
район» иадминистрацие  
385440, къ. Хьакурынэхьабл,  
ур.Шэуджэным ыцI, 9

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » 02 2017 г. № 53

### а. Хакуринохабль

**О внесении изменений в приложение №5 постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации МО «Шовгеновский район» и повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение №5 «Административный регламент предоставления администрации муниципального образования «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 2 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«Телефоны для справок: 8(87773) 9-21-74; 8(87773) 9-22-11.»

1.2. В абзаце 5 пункта 1.3 раздела I название официального сайта администрации МО «Шовгеновский район» «www.adminshovgen.ru» заменить на сайт «shovgen880.ru».

1.3. Пункт 2.4.1. раздела II после слов «всех необходимых документов.» дополнить следующим предложением:

«В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.»

1.4. Пункт 2.4.2. раздела II изложить в следующей редакции:

«Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Шовгеновский район» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных п.2.4.1. настоящего Регламента решений

выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.»

**1.5.** В пункте 2.6.2. раздела II слова «настоящего пункта» заменить на слова «пункта 2.6.1.».

**1.6.** Пункт 2.7. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.7. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**1.7.** Пункт 2.7.1. раздела II изложить в следующей редакции:

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

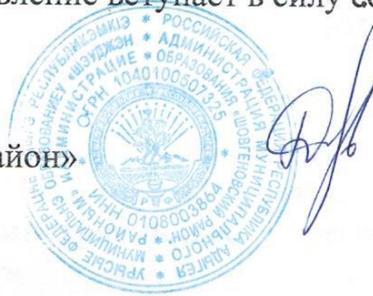
- 1) непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 1.1) поступления в администрацию МО «Шовгеновский район» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация МО «Шовгеновский район», после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.»

**1.8.** Дополнить текст раздела II Административного регламента новым пунктом 2.7.2.:

«2.7.2. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Шовгеновский район» М.С. Непшекуева.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
МО «Шовгеновский район»



А.Д. Меретуков

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
Администрация  
муниципального образования  
«Шовгеновский район»  
385440, аул Хакуринохабль,  
ул.Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
Муниципальнэ образованиеу  
«Шэуджэн район»  
и администратии  
385440, къ. Хьакурынэхьабл,  
ур.Шэуджэным ыцI, 9

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 05 2019 г. № 250

а. Хакуринохабль

О внесении изменений в приложение №5 постановления от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 2019 года №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» №129 от 22.02.2019 г. «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Шовгеновский район» глава администрации МО «Шовгеновский район»

### ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальным образованием «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» следующие изменения:

- 1) заменить по тексту слова «отдел архитектуры и градостроительства» в соответствующем падеже на слова «отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ» в соответствующем падеже;
- 2) дополнить раздел II частью 2.6.4. следующего содержания:

«2.6.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Требования пунктов 1 - 9 части 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгенковский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации МО «Шовгенковский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
МО «Шовгенковский район»



Р. Р. Аутлев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ"**

(в редакции постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 09.06.2016г.  
№167, постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 15.02.2017 года №53)

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования «Шовгеновский район», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, в том числе собственники переводимого помещения либо их уполномоченные представители.

1.3. Прием заявлений и документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение производятся по адресу: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 9.

Время работы:

Понедельник	с 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 – 16.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 9.00 – 16.45

Телефоны для справок: 8(87773) 9-21-74; 8(87773) 9-22-11.

Адрес электронной почты: sho101@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Шовгеновский район»: [www.shovgen880.ru](http://www.shovgen880.ru) (далее - Сайт).

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

– размещения информационных материалов на информационных стендах структурного подразделения администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства и в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РА «МФЦ») и его филиалах (при условии, что услуга оказывается в ГБУ РА «МФЦ»);

– размещения информационных материалов на официальном сайте структурного подразделения администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства, сайте ГБУ РА «МФЦ» ([mfc01.pf](http://mfc01.pf)), а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru));

– публикаций в средствах массовой информации;

– распространения информационных буклетов, памяток.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является структурное подразделение администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", либо приостановление оказания муниципальной услуги.

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

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня приема от заявителя всех необходимых документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

2.4.2. Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации МО «Шовгеновский район» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных п.2.4.1. настоящего Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через

многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- 8) «Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) 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).

Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляется по установленной форме (согласно приложения к

настоящему Административному регламенту) и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3) и 4) пункта 2.6.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подпунктом 2). Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

2.6.3. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через ГБУ РА «МФЦ» расписка выдается данным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.6.2. настоящей статьи, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

В случае необходимости копий документов, их изготовление обеспечивается работниками структурного подразделения администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства.

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения.

Заверительная надпись на копии документа, представляемого через ГБУ РА «МФЦ», заверяется его печатью.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом, иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Требования пунктов 1 - 9 части 2.6.4. статьи III настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. (с 05.2019)

2.7. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

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

1) непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в администрацию МО «Шовгеновский район» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация МО «Шовгеновский район», после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; - 2.7.1. изменить

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

2.7.2. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. 2.7.2. - добавить

2.8. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам

пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

2.13. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

текст административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.13.1. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности к местам предоставления муниципальной услуги:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объект (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, собаки - проводника;
- 8) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- 9) оказание работниками отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации муниципального образования «Шовгеновский район»,

помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;
- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГБУ РА «МФЦ».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РА «МФЦ» и в электронной форме.

Для заявителей на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

При поступлении заявления и документов в форме электронных документов их прием и регистрация осуществляются с соблюдением технологии работы с используемым программным обеспечением;

- получения заявителем сведений о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РА «МФЦ» осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона № 210-ФЗ и настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные административным регламентом, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются по электронному адресу, указанному заявителем.

Заявители имеют право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по письменным обращениям, в том числе поступившим в электронном виде.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

## **ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в структурном подразделении администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении.

3.1.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление на имя главы муниципального образования с приложением пакета документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

3.2.3. Должностное лицо администрации муниципального образования, являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами структурного подразделения администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение устанавливается личность заявителя, специалист структурного

подразделения администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации документов.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

### 3.6. Рассмотрение представленных документов:

3.6.1. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации в Администрации муниципального образования заявление с приложенными документами передается в структурное подразделение администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации структурное подразделение администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение лицом, ответственным за прием документов, руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства заявление отписывается должностному лицу, ответственному за подготовку решения о переводе.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.6.3. Ответственный исполнитель в течение 21 рабочего дня со дня получения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, или противоречий, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.4. Документы, выполненные с нарушениями подпункта 3.6.3 административного регламента, считаются не представленными.

3.6.5. При установлении в ходе проверки прилагаемых к заявлению документов обстоятельств, препятствующих рассмотрению вопроса о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для предоставления муниципальной

услуги документов и сведений с указанием срока их представления.

3.6.6. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.4. настоящего административного регламента, начинается со дня представления заявителем всех необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в переводе помещения должностное лицо, ответственное за подготовку документов на перевод помещений, готовит проект распоряжения Главы муниципального образования о переводе помещения.

3.6.7. По результатам проверки необходимых документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения Главы муниципального образования о переводе помещения и согласовывают его с соответствующими должностными лицами в установленном порядке либо отказ в переводе помещения.

3.6.8. Оформленный в установленном порядке проект распоряжения Главы муниципального образования о переводе помещения направляется структурным подразделением администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства Главе муниципального образования для принятия окончательного решения о переводе помещения.

3.6.9. В течение трех дней после поступления в структурное подразделение администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства подписанного Главой муниципального образования распоряжения о переводе помещения, структурное подразделение администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе помещения.

3.6.10. Одновременно с выдачей указанного в п. 2.3. Административного регламента уведомления структурное подразделение администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

3.7. При выдаче документов ответственный работник структурного подразделения администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства:

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит с содержанием документов и выдает их;
- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в акте ввода. Один экземпляр которого хранится в архиве.

Отказ в предоставлении разрешения на перевод помещения

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.9. При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на перевод помещения, указанных в п. 2.7. обстоятельств оформляется отказ в выдаче разрешения на перевод помещения.

3.10. Решение (уведомление) об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения,

предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, дату принятия решения о таком отказе, а также возможность обжалования такого решения.

3.11. Основаниями для возврата документов на повторное рассмотрение являются:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте отказа, противоречат действующему законодательству;

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов структурного подразделения администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ РА «МФЦ» осуществляется директором ГБУ РА «МФЦ».

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается:

- в администрации муниципального образования руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства в предоставлении муниципальной услуги;
- в ГБУ РА «МФЦ» - директором ГБУ РА «МФЦ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей,

установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники Администрации муниципального образования, не являющиеся муниципальными служащими, работники ГБУ РА «МФЦ» участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента включает:

1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.5. При предоставлении муниципальной услуги граждане, их объединения и организации могут:

1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные административным регламентом;

2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования, ГБУ РА «МФЦ».

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена на имя Главы администрации муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Администрации муниципального образования в сети Интернет или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Время приема жалоб совпадает со временем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ РА «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ РА «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ РА «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, работника ГБУ РА «МФЦ» либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации муниципального образования, работников ГБУ РА «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Администрации муниципального образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном в Администрации муниципального образования.

Письменный ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, ГБУ РА «МФЦ» в рабочее время, регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации муниципального образования, ГБУ РА «МФЦ», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации муниципального образования, ГБУ РА «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию муниципального образования, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также на личном приеме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) в письменной форме;
- 2) в виде электронных сообщений;
- 3) по телефону;
- 4) на личном приеме.

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество для граждан, полное наименование для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя)

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

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**РЕШИЛ**

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

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

установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу перевести

занимаемого на основании

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (заполняется в случае, если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки.

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

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

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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(правоустанавливающие документы)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах.

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, на листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_

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)

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

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

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

Схема предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое"

