



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

15.08.2016 № 229  
с.Еткуль

### Об утверждении административного Регламента

В целях регулирования оказания муниципальных услуг управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района, администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент оказания муниципальной услуги управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еткульского муниципального района от 13.06.2013 г. № 370 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Еткульского муниципального района от 18.01.2012 г. № 38».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искра» и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района А.Н. Константинова.

Глава Еткульского  
муниципального района

В.Н. Головчинский



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

28.07.2017г. № 391

с. Еткуль

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Еткульского муниципального района от 15.08.2016 г. №229

В целях, регулирования оказания муниципальных услуг управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Еткульского муниципального района от 15.08.2016 г. №229 «Об утверждении административного Регламента» изменения:

1.1 в наименовании и в тексте административного регламента слова «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» заменить словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

1.2 в остальном административный регламент оставить без изменений.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искра» и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

3. Контроль, за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района  
А.Н. Константинова.

Глава Еткульского  
муниципального района

В.Н. Головчинский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского**  
**муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод**  
**жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое**  
**помещение» на территории Еткульского**  
**муниципального района Челябинской области.**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Получателями муниципальной услуги являются – физические или юридические лица.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявления физических лиц могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

- законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекунами недееспособных граждан;
- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление с согласия законных представителей.

**1.3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ПРАВИЛАХ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**1.3.1.** Информация о муниципальной услуге предоставляется управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее

управление строительства и архитектуры), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее – МФЦ)

**1.3.2.** Адрес управления строительства и архитектуры:

456560, Челябинская область, с.Еткуль ул. Ленина, д.34 каб. №5.

**1.3.3.** Режим работы:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Муниципальные услуги и консультации предоставляются управлением строительства и архитектуры

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

**1.3.4.** Справочный телефон: 8 (351-45)2-12-34.

**1.3.5.** Адрес электронной почты: [architektura\\_etc@mail.ru](mailto:architektura_etc@mail.ru)

**1.3.6.** Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы управления строительства и архитектуры, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Еткульского муниципального района - [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru)

**1.3.7.** Адрес Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»:

456560, Челябинская область, с.Еткуль ул. Первомайская, д.1

**1.3.8.** Режим работы:

Понедельник – неприемный день

Вторник: 9:00 до 19:00

Среда: 9:00 до 17:00

Четверг: 9:00 до 17:00

Пятница: 9:00 до 17:00

Суббота: 9:00 до 14:00

Воскресенье - выходной день.

Без перерыва на обед.

Муниципальные услуги и консультации предоставляются Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»

**1.3.9.** Справочный телефон: 8 (351-45)2-23-23.

**1.3.10.** Адрес электронной почты: [www.mfc-etc@mail.ru](mailto:www.mfc-etc@mail.ru)

**1.3.11.** Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адреса электронной почты, контактный телефон МФЦ размещены на странице МФЦ официального сайта администрации Еткульского муниципального района - [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru)

**1.3.12.** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-Управлением строительства и архитектуры с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Управление строительства и архитектуры, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и публикаций в средствах массовой информации;

- МФЦ, с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и публикаций в средствах массовой информации

**1.3.13.** Прием заявителей ведется в порядке очереди.

**1.3.14.** Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей

осуществляется в кабинетах управления строительства и архитектуры, а также при личном обращении заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста управления строительства и архитектуры или МФЦ, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист управления строительства и архитектуры, МФЦ должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Кроме того, информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в управление строительства и архитектуры или МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Еткульского муниципального района.

**1.3.15** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации обращения.

**1.3.16.** Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еткульского муниципального района и осуществляется через ее структурное подразделение – управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в государственные органы и организации:

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

-Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Челябинской области.

-Администрации сельских поселений Еткульского муниципального района.

Управлению строительства и архитектуры и МФЦ, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие пункта 3 статьи 7 Федерального закона №210 – ФЗ от 27.07.2010 г. не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено.

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о переводе помещения (далее – решение о переводе);

решения об отказе в переводе помещения

Решение об отказе в переводе помещения может быть оспорено в судебном порядке.

### **2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления. В случае представления заявителем документов, указанных п. 2.6.1. 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 управление строительства и архитектуры, осуществляющие перевод помещений.

### **2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Нормативные и иные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изм. от 30.12.2008г. N7-ФКЗ);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;

- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004г.);
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 21.10.1994г.;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003 г.);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013 г. № 288 "Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района".

## **2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.6.1.** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной 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).

Заявитель может по своей инициативе предоставить в управление необходимые документы для выдачи решения о переводе помещения в полном объеме.

**2.6.2.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 п. 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, документы, предусмотренные подпунктом 2 п. 2.6.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения управление строительства и архитектуры 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.** Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в настоящем административном Регламенте.

**2.6.4.** Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а так же если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

**2.6.5.** Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

**2.6.6.** Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

**2.6.7.** Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

**2.6.8.** Управление строительства и архитектуры обязано соблюдать требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленные п.п.1,2 части 1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

## **2.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

## **2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– отсутствие документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента обязанность по представлению которых с учетом п 2.6.2. настоящего Регламента возложена на заявителя;

– поступления в управление строительства и архитектуры, 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 п. 2.6.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если управление строительства и архитектуры, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

– представления документов в ненадлежащий орган;

– несоблюдения предусмотренные п. 2.6.4; 2.6.5; 2.6.6; 2.6.7. настоящего Регламента условий перевода помещения;

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

## **2.9. СВЕДЕНИЯ О БЕСПЛАТНОСТИ (ПЛАТНОСТИ) ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предоставляется без взимания платы.

## **2.10. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**2.10.1.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.10.2.** Прием заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди.

## **2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.11.1** При приеме заявлений, специалист управления строительства и архитектуры, ответственный за прием документов, специалист МФЦ, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление в течение 1 дня.

## **2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, МЕСТАМ ДЛЯ ОЖИДАНИЯ.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

**2.12.1.** Требования к месту приема заявителей:

**2.12.1.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста управления строительства и архитектуры или МФЦ;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления строительства и архитектуры, МФЦ;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12.1.2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.12.1.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист в управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района», осуществляет специалист МФЦ.

**2.12.2.** Требования к местам для ожидания:

**2.12.2.1.** Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

**2.12.2.2.** Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

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

а) информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) столами, стульями для возможности ознакомления с соответствующей информацией.

## **2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**2.13.1.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

**2.13.2.** Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.13.3.** Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно быть более 2-х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

**2.13.4.** Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.13.5.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист управления строительства и архитектуры одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления и направление запросов – 1 день;
- срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо отказа в переводе - 37 дней;
- регистрация и выдача документов заявителю - 2 дня.

**3.1.1.** Приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направление запросов:

**3.1.1.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента, на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3.1.1.2.** Специалист управления строительства и архитектуры, ответственный за приём документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление.

**3.1.1.3.** Заявление (приложение № 2 настоящему регламенту) с поступившими документами регистрируются в журнале регистрации специалистом управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, направляются запросы (при необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы необходимые для подготовки решения о переводе помещения

**3.1.1.4.** В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту управления строительства и архитектуры через курьера. Специалист управления строительства и архитектуры принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации и направляет запросы (при необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы необходимые для подготовки решения о переводе помещения. Далее работа с документами проходит аналогично случая подачи заявления при личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

**3.1.1.5.** Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.1.2.** Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

**3.1.3.** Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо отказа в переводе.

**3.1.3.1.** Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложения № 2 к настоящему регламенту), принятия решения о переводе помещения, либо отказа в переводе является поступление документов специалисту управления строительства и архитектуры ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в свою очередь передает их начальнику управления строительства и архитектуры.

**3.1.3.2.** Начальник управления строительства и архитектуры осуществляет проверку заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов на соответствие требованиям п. 2.6.1.

**3.1.3.3.** После проведения проверки начальник управления строительства и архитектуры передает документы специалисту управления строительства и архитектуры для подготовки решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

**3.1.3.4.** Специалист управления строительства и архитектуры, осуществляющий подготовку решения о переводе помещения либо отказа в переводе, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ (приложение № 3 к настоящему регламенту), подтверждающий принятие одного из указанных решений.

**3.1.3.5.** В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в пункте 3.1.3.4

настоящего регламента документ специалист управления строительства и архитектуры вносит требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

**3.1.3.6.** Подготовленный специалистом управления строительства и архитектуры предусмотренный пунктом 3.1.3.4. настоящего регламента документ подписанный начальником управления строительства и архитектуры является подтверждением окончания перевода помещения и основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

**3.1.3.7.** Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 3.1.3.4. настоящего регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки.

**3.1.3.8.** Срок выполнения административной процедуры – 37 дней. В случае представления заявителем документов, указанных п. 2.6.1. 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 управление строительства и архитектуры, осуществляющие перевод помещений.

**3.1.4.** Регистрация и выдача документов заявителю.

**3.1.4.1.** Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов заявителю является подготовка специалистом управления строительства и архитектуры и подписанное начальником управления строительства и архитектуры решение о переводе или об отказе в переводе помещения (приложение №3 к настоящему регламенту)

**3.1.4.2.** Решение о переводе или об отказе в переводе помещения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись, второй хранится в архиве управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района.

**3.1.4.3.** Специалист управления строительства и архитектуры регистрирует решение о переводе или об отказе в переводе помещения в журнале регистрации, с указанием даты выдачи документа и его содержания.

**3.1.4.5.** Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

**3.1.4.6.** В случае получения заявителем в МФЦ решения о переводе либо об отказе в переводе помещения специалист управления строительства и архитектуры передает подписанный начальником управления строительства и архитектуры 1(один) экземпляр Курьеру МФЦ с сопроводительным письмом, 2 (второй) экземпляр храниться в архиве в управлении строительства и архитектуры.

**3.2.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к регламенту.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют:

а) начальник управления строительства и архитектуры, в непосредственном подчинении которого находятся специалисты управления строительства и архитектуры, ответственные за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги;

б) Первый заместитель главы Еткульского муниципального района, курирующий управление строительства и архитектуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом управления строительства и архитектуры, ответственным за

исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства.

**4.2** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления строительства и архитектуры.

**4.3.** Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**5.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

– 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.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления строительства и архитектуры, подаются Первому заместителю

Главы Еткульского муниципального района, либо Главе Еткульского муниципального района.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Еткульского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

–наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

–сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

–доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.6.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.7.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

–в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование организации, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

–в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

–текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

–жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

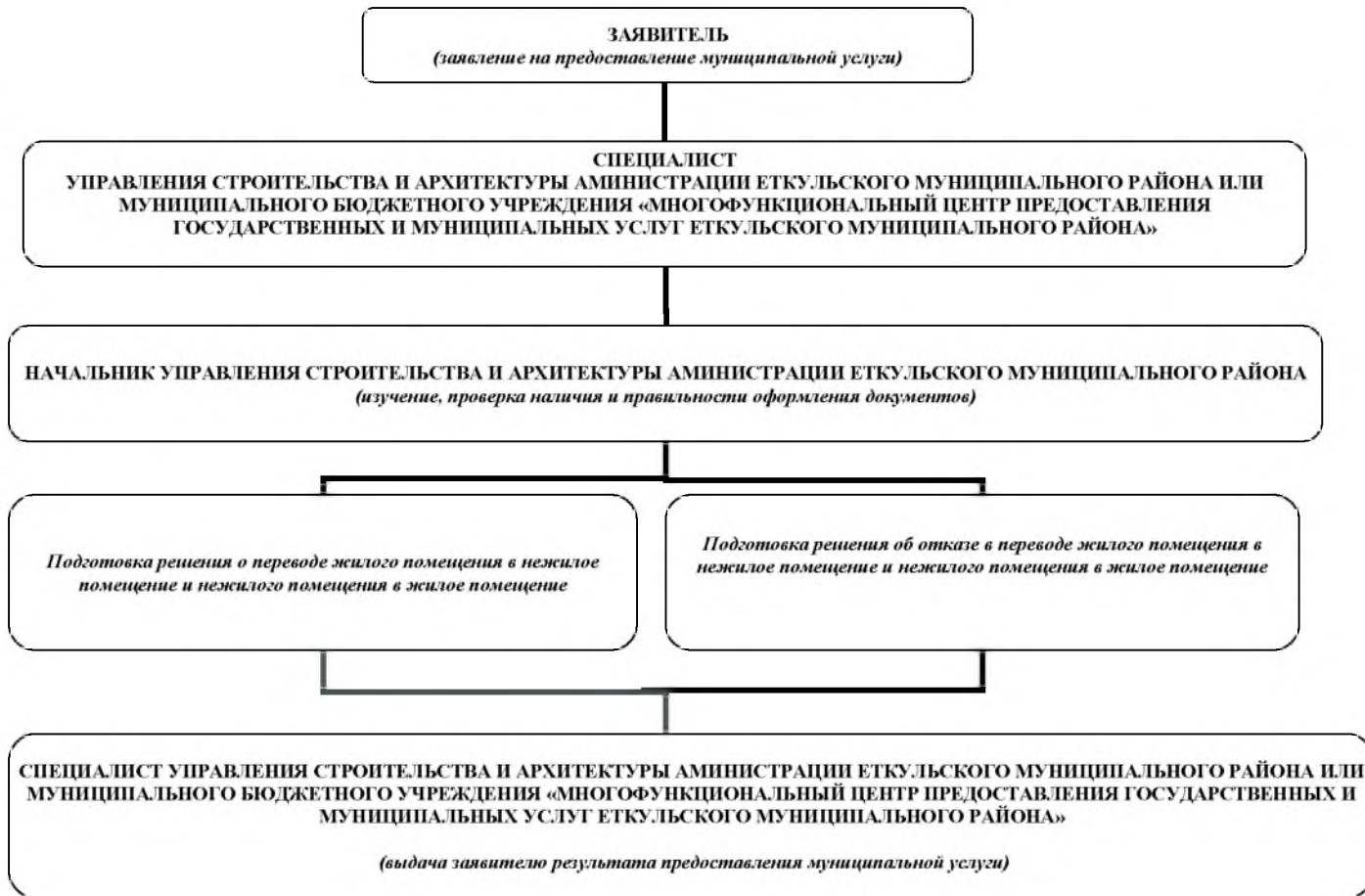
–удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

–отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в ст.5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.11.** 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.

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»**





**Начальнику управления строительства  
и архитектуры администрации  
Еткульского муниципального района**

---

От \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_ общей площадью  
(нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_ кв.м., в жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:  
(нужное подчеркнуть)

---

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 10 августа 2005 г. № 502

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

корпус(владение, строение),

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

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

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

Решил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

Жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из \_\_\_\_\_ без предварительных условий  
(ненужное подчеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

---

(перечень работ по переустройству

---

(перепланировке) помещения

---

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

---

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

---

Начальник управления строительства  
и архитектуры администрации Еткульского  
муниципального района

---

(подпись)

---

(расшифровка)

М. П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года