



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.08.2015 № 525-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.05.2014 N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Признать утратившим силу п.п.1.3.пункта 1 постановления главы района от 28.06.2011 № 81 «Об утверждении административных регламентов структурного подразделения администрации Ульчского муниципального района по вопросам архитектуры и градостроительства».

3. Отделу капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района (Крикунова О.А.) организовать работу и

контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанной в п.1. настоящего постановления.

4. Сектору информатизации администрации района (Кондрашова О.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации района  
от 25.08.2015 № 525-на

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ  
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить (Приложение №1):

- в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края 2 этаж, каб. №37.

График (режим) работы отдела капитального строительства и архитектуры:

|             |               |                            |
|-------------|---------------|----------------------------|
| понедельник | 9.00-18.00    | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник     | 9.00-18.00    | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда       | 9.00-18.00    | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг     | 9.00-18.00    | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница     | 9.00-18.00    | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота     | выходной день |                            |
| воскресенье | выходной день |                            |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

-с использованием средств телефонной связи по номерам:8(42151)51970, факс 8(42151)51563;

-посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела капитального строительства и архитектуры по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

- посредством информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (далее-

администрации района) ([www.adminulchi.ru](http://www.adminulchi.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг ([pgu.khv.gov.ru](http://pgu.khv.gov.ru));

- посредством электронной почты ([arxitekt\\_boss@adminulchi.ru](mailto:arxitekt_boss@adminulchi.ru)), ([master@adminulchi.ru](mailto:master@adminulchi.ru));

- путем публичного письменного информирования заявителей;

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

|             |               |                            |
|-------------|---------------|----------------------------|
| понедельник | выходной день |                            |
| вторник     | 9.00-18.00    | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда       | 9.00-18.00    | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг     | 9.00-18.00    | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница     | 11.00-20.00   | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота     | 9.00-18.00    | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| воскресенье | выходной день |                            |

- с использованием средств телефонной связи по номеру:8(42151)51811.

1.3.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся Заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.2. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации района.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на

официальный сайт администрации района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации района:

-по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

-по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ульчского муниципального района в лице отдела капитального строительства и архитектуры (далее - Отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе) по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"; (Приложение № 5)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.6 и п.п.2.6.1 настоящего регламента, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Хабаровского края, Ульчского района, регулирующих предоставление государственной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятой от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188 (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 15.08.2005 № 33 ст. 3430);

-Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета" от 23.10.2003 № 214);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

-Устав Ульчского муниципального района (Районная общественно-информационная газета «Амурский маяк» от 04.08.2005 № 43);

- Постановление администрации Ульчского муниципального района от 09.11.2009 № 756-па « Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района» (Приложение к газете «Амурский маяк» от 14.11.2012 № 135).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

- документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя - в случае если в интересах Заявителя действует представитель (1 экз.);

- 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).

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. могут быть направлены Заявителем в электронной форме.

2.6.3. Администрация района не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6.

2.6.4. Особенности подачи Заявления и документов в электронной форме

2.6.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для оказания муниципальной услуги Отдел самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем) - 1 экз.;

- б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)- 1 экз.;

- в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение- 1 экз.;

- г) план переводимого помещения с его техническим описанием- 1 экз.;
- д) технический паспорт в случае, если помещение является жилым- 1 экз.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.5. настоящего административного Регламента, по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Основания для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- а) не предоставление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункте 2.6 Регламента;

- б) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

- г) отзыв Заявителем своего заявления;

- д) смерть Заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

- е) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с Заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя.

2.8. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию района.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение Заявителя и должностного лица администрации района;

- 2) возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационного стенда с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.3. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.11.4. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный Регламент предоставления муниципальной услуги;

4) местонахождение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень комфортности оснащения помещения учреждения, в котором предоставляется услуга (места ожидания, наличие мест общего пользования);

- доступность информации о порядке предоставления услуги.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (70%);

- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в Приложении №2 к настоящему Регламенту.:

3.1. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала Административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной Административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;

- специалист Отдела (далее - Специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой Специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

- 3) Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов и сведений, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок Административной процедуры "Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов" составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного Заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления), расписку о получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов и сведений, которые будут получены по межведомственным запросам направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя, и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов и сведений, которые будут получены по межведомственным запросам и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист администрации района, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.1.3.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района. Глава администрации района в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.3.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через МФЦ Заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.1.3.7. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения Административной процедуры является:

1) при предоставлении заявителем Заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию района заявления с комплектом документов;

2) при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя и

уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления;

3) при предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного Специалиста. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в Отдел.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Уполномоченный Специалист проверяет комплектность предоставленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и (или) несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

3.2.3.2. Уполномоченный Специалист при рассмотрении заявления о подготовке проекта постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет:

1) наличия документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного Регламента;

2) соответствия (несоответствия) проектной документации на помещение действующему законодательству;

3) выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

3.2.3.3. В случае если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный Специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ППУ и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный Специалист организует подготовку, утверждение и выдачу постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными

документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.2.3.5. Постановление администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе с приложенными документами направляется на утверждение главе администрации района.

3.2.4. Результатом выполнения Административной процедуры является утвержденное постановление администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения Административной процедуры - 35 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры

Основанием для начала Административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе администрации района подготовленного уполномоченным Специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами проекта постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является начальник Отдела.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Глава администрации района рассматривает представленные документы и подписывает постановление администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ и направляет их уполномоченному Специалисту.

3.3.3.2. Уполномоченный Специалист сообщает Заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.3.4. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю уполномоченным Специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным Специалистом.

3.3.3.5. В случае если при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принято решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Отдел:

1) направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Отделе). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к заявлению, не представляются.

3.3.3.6. Заявителю передаются документы Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату Заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Постановление администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается Заявителю или его доверенному лицу. Постановление администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подготавливается в трех экземплярах. После утверждения два экземпляра на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в Отделе.

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени Заявителя (для доверенных лиц).

3.3.4. Результатом выполнения Административной процедуры является:

- выдача Заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.5. Срок выполнения Административной процедуры составляет девять дней.

#### 4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником Отдела и специалистом по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения Административных процедур;
- последовательность исполнения Административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за исполнение Административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме Заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты [pervzam@adminulchi.ru](mailto:pervzam@adminulchi.ru), первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату(в письменном обращении);

- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с Заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

#### Приложение 1

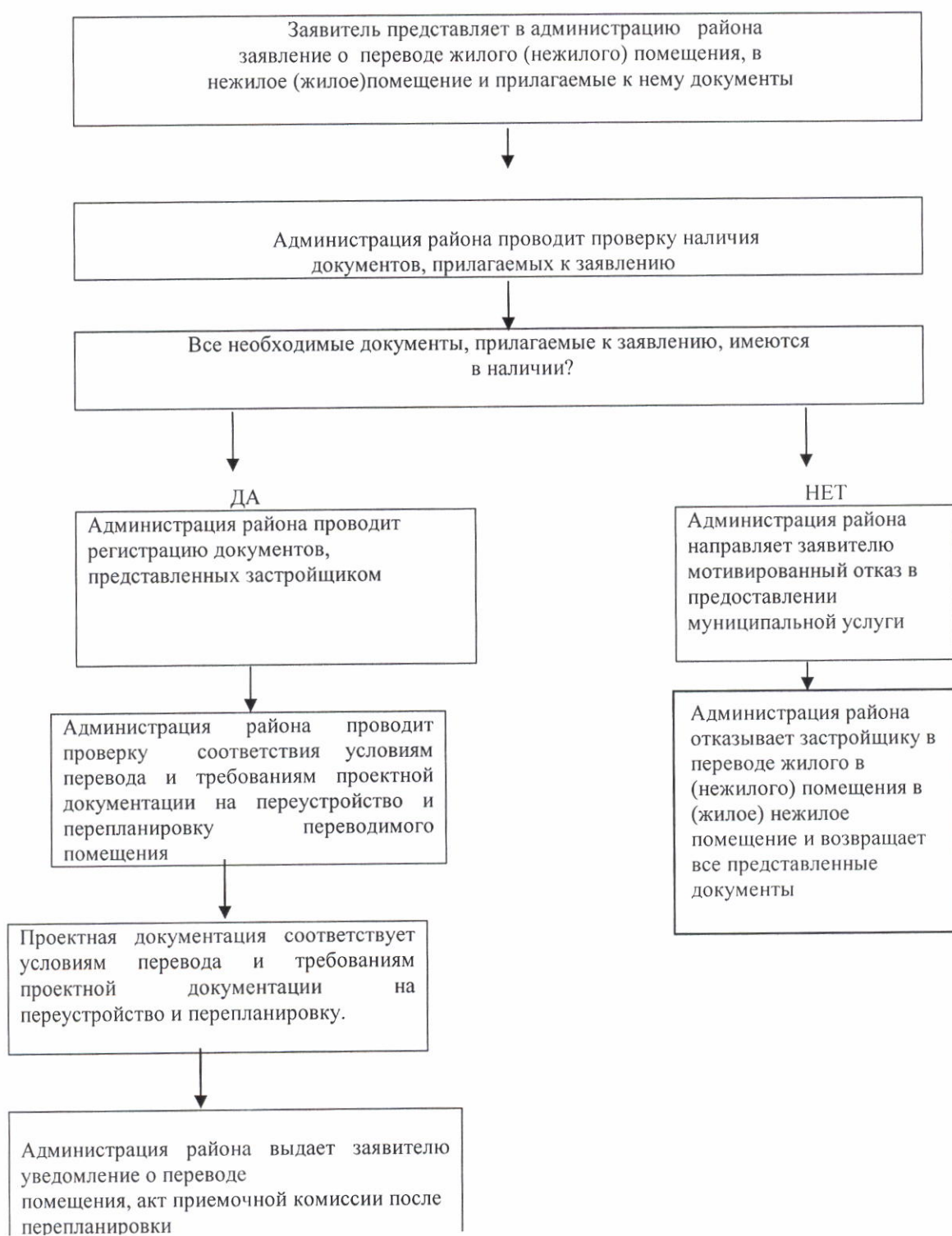
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение"

### СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

| N | Наименование органа                                                                          | Место нахождения                                    | Почтовый адрес                                                                      | Номера телефонов для справок                          | Адрес интернет-сайта                                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1 | Администрация Ульчского муниципального района                                                | с. Богородское, ул. 30 лет Победы дом. 54           | 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы дом. 54 | телефон/факс: (42151) 5-16-73                         | <a href="http://www.adminulchi.ru">www.adminulchi.ru</a> |
| 2 | Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района | с. Богородское, ул. 30 лет Победы дом. 54 каб. № 37 |                                                                                     | телефон/факс: (42151) 5-15-63 телефон: (4212) 5-19-70 |                                                          |
|   |                                                                                              |                                                     |                                                                                     |                                                       |                                                          |

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕВОДУ (ОТКАЗУ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**



Администрация информирует о переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Администрация направляет акт приемочной комиссии в организацию, осуществляющего государственный учет объектов недвижимости

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение"

В администрацию района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе помещения

от \_\_\_\_\_  
(указываются собственник жилого (нежилого) помещения либо

\_\_\_\_\_

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей  
собственности двух и более лиц,

\_\_\_\_\_

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в  
установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_  
кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование городского поселения,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

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

-----

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Расписку получил: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение"

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество - для граждан, наименование  
юридического лица - для юридических лиц)  
для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое  
(жилое) помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

представлены следующие документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение"

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

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_,  
осуществляющего перевод помещения)

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

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

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

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

\_\_\_\_\_ в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии  
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_,  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из \_\_\_\_\_ без  
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

\_\_\_\_\_  
(перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_  
(перепланировке) помещения

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)  
подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение"

Кому: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Адрес: \_\_\_\_\_  
индекс, адрес

## Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Ульчского муниципального района отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_, в случае (наименование услуги) (основание отказа) несогласия с основанием отказа в предоставлении данной услуги, заявитель вправе обжаловать отказ в (досудебном) судебном порядке.

Глава администрации района

.....

ПОДПИСЬ