



Главное управление «Государственная жилищная инспекция  
Смоленской области»

**П Р И К А З**

26.04.2021 года

г. Смоленск

№ 64 /ОД

Об утверждении Типового административного регламента и технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии п. 3.3 протокола от 27.06.2019 № 31 совместного заседания Комиссии по проведению административной реформы в Смоленской области и комиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг в Смоленской области

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение 1).
2. Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение 2).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления – начальника инспекторского отдела Чобанян Анну Григорьевну.

И.о. начальника  
Главного управления

К.В. Грошенкова





### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуг \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

(далее также – Уполномоченный орган) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

#### 1.3.2. Место нахождения

Администрации: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): \_\_\_\_\_.

Контактные телефоны Администрации: \_\_\_\_\_.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): \_\_\_\_\_.

Электронный адрес Администрации: \_\_\_\_\_.

График (режим) работы Администрации: \_\_\_\_\_;  
перерыв на обед с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Выходные дни - \_\_\_\_\_.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

#### 1.3.3. Место нахождения МФЦ \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): \_\_\_\_\_.

Контактные телефоны МФЦ: \_\_\_\_\_.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: \_\_\_\_\_.

Электронный адрес МФЦ: \_\_\_\_\_.

График (режим) работы МФЦ: \_\_\_\_\_;  
перерыв на обед с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Выходные дни - \_\_\_\_\_.

#### 1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;
- на сайте Администрации: [http://www.\\_\\_\\_\\_\\_](http://www._____) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете \_\_\_\_\_;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, Уполномоченный орган или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону \_\_\_\_\_ ;  
(указывается номер телефона, по которому можно получить консультацию именно по конкретной муниципальной услуге)
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц



Администрации, Уполномоченного органа и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа, либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, Уполномоченного органа либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

---

*(наименование структурного подразделения/отдела Уполномоченного органа из абз. 6 п. 1.3.1*

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области по вопросам получения сведений о правоустанавливающих документах для переводимого помещения.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный

*(указывается наименование представительного органа муниципального образования).*

и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (или выдача) заявителю уведомления:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

– документ, подтверждающий принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

– документ, подтверждающий принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

– документ, подтверждающий принятие решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе в МФЦ или Уполномоченный орган.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение (прописать конкретные сроки в календарных днях) срока действия результата предоставления муниципальной услуги.



## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – \_\_\_ дней (*рабочих/календарных дней*) с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направлении заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) через МФЦ - \_\_\_ дней (*рабочих/календарных*) (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 2) по средствам почтового отправления - \_\_\_ дней;
- 3) при личном приеме - \_\_\_ дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) 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»;
- 8) постановление Администрации Смоленской области от 26.09.2013 № 716 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Смоленской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Смоленской области, предоставляющие государственные услуги»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением,



жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя) документ, удостоверяющий правомочия уполномоченного представлять интересы юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

6) 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);

7) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (приложение № 2).

2.6.2. Заявление и документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

–лично;

–через законного представителя или представителя по доверенности;

–с использованием средств почтовой связи;

–через МФЦ;

–в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.2. настоящего регламента;



В случае направления запроса в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои 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.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости - ЕГРН, документы, предусмотренные пунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Уполномоченный орган 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 ЕГРН;
- 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.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного



информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомило 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 пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представления документов в ненадлежащий орган;



4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, в том числе в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

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

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.10.2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.10.3. Подготовка проектной документации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

## **2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее



специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015

№ 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.15.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.



2.15.5. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.2. Заявители вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения и документы и (или) информацию необходимые для



предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и/или Региональном портале.

2.17.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.5 регламента.



3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

2) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку (Приложение № 3) о получении документов составленную в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов (*указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов*).

3.1.4. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.5. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 2.6.1. регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.



Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй в МФЦ.

### **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6.4. настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать \_\_\_\_\_ дней *(календарных/рабочих)* *(рекомендуется устанавливать не более 3-х дней)*.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию,



если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет \_\_\_ дней (*рабочих/календарных*).

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении



муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более \_\_\_ дней (*рабочих/календарных*).

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.



3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более \_\_\_\_ дней (*рабочих/календарных*).

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более \_\_\_\_ дней (*рабочих/календарных*) со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий \_\_\_\_ дней (*рабочих/календарных*).

### **3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной



информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалисты Администрации, Уполномоченного органа, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.5.5. Руководитель и специалисты Уполномоченного органа, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

#### **4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется \_\_\_\_\_ (указать должность сотрудника Уполномоченного органа ответственного за осуществление контроля) в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной



информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в 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;



- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:



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

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

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

4) 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.

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

1) 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к типовому административному регламенту  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от \* \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)  
\_\_\_\_\_  
(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- через МФЦ  
 по месту нахождения Уполномоченного органа  
 посредством почтовой связи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

\* Указывается:

собственник жилого (нежилого) помещения;

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

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

Приложение № 2  
к типовому административному регламенту  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

## ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на перепланировку квартиры

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_ (указать ФИО), не  
возражаю против перепланировки квартиры номер \_\_\_\_\_ в доме номер \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ по улице  
\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ по проекту, выполненному ООО «\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Место подписания \_\_\_\_\_  
Дата подписания \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к типовому административному регламенту  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

### 1. Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

### 2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;
- непредставления документов в случае, предусмотренном пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (должность)

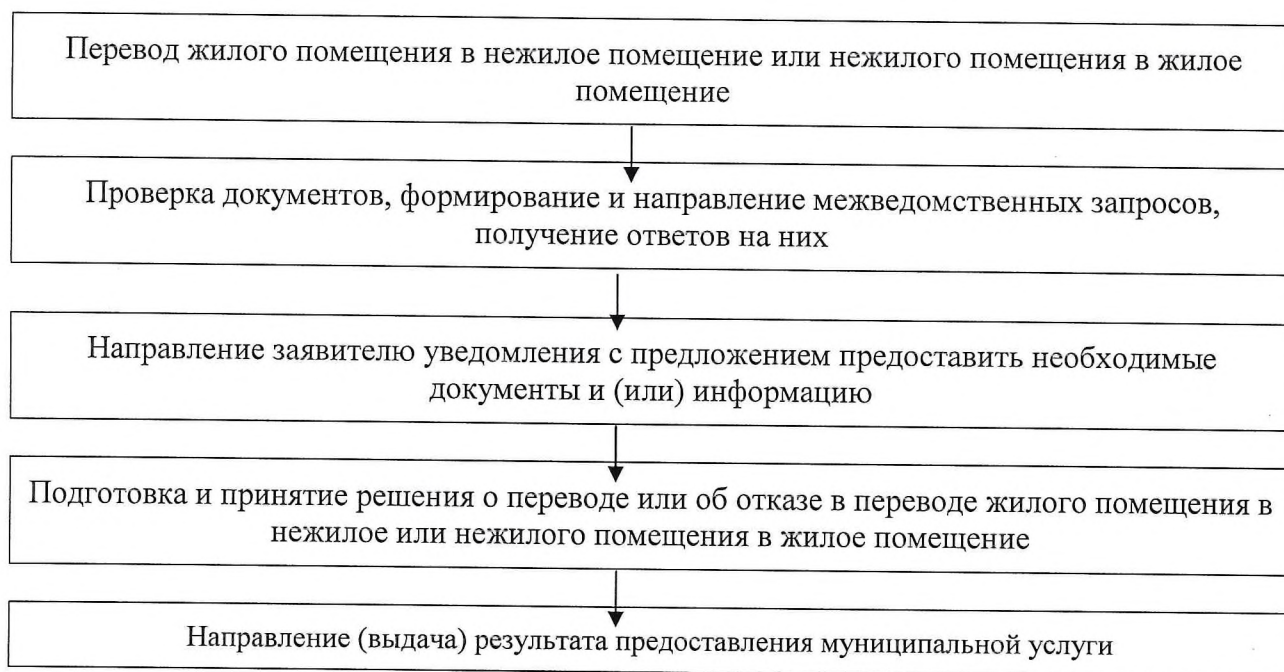
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к типовому административному регламенту  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

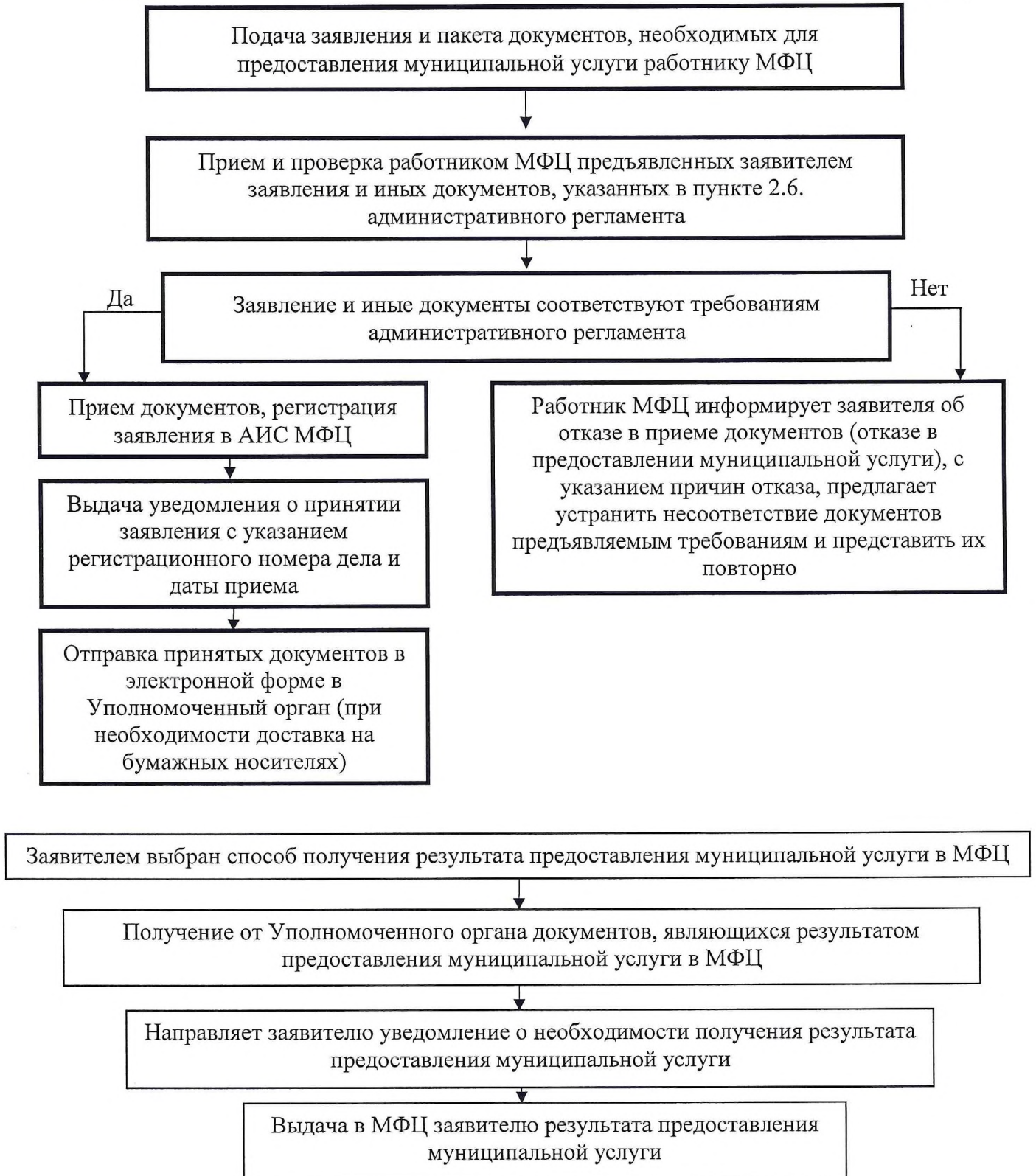
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение





Приложение № 5  
к типовому административному регламенту  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ



Приложение 2  
к приказу и.о. начальника  
Главного управления  
«Государственная жилищная  
инспекция Смоленской области»  
от 26.04.2021 № 64 /ОД

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» по  
принципу «одного окна» в МФЦ**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Указывается полное наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления Российской Федерации в соответствии с положением о деятельности соответствующего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления Российской Федерации, предоставляющего услугу</i>
2.	Номер услуги в федеральном (региональном) реестре	<i>Номер услуги в федеральном реестре. По государственным услугам федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов указывается 11-значный номер, по государственным услугам исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальным услугам указывается 19-значный номер, присвоенный услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), Положение о которой утверждено постановлением Правительства</i>
3.	Полное наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	<u>Указать</u> <i>Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления услуги.</i>
6.	Перечень «подуслуг»	1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение. 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение



7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"><li>- радиотелефонная связь;</li><li>- официальный сайт _____;</li><li>- терминальные устройства МФЦ</li></ul>
----	---	--

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)		Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Наличие платы (государственной пошлины)				Нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение										
_____ календарных дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.	_____ календарных дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.	нет	- не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента; - поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на	нет	-	нет	-	-	- личное обращение в Администрацию _____; - личное обращение в МФЦ; - электронная почта; - почтовая связь; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - региональный портал государственных и	- в Администрации _____ на бумажном носителе; - МФЦ на бумажном носителе; - электронная почта; - почтовая связь; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - региональный портал государственных и



			<p>межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>- представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, в том числе в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;</p>					<p>муниципальны ых услуг.</p>	
--	--	--	---	--	--	--	--	-----------------------------------	--





			<p>нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;  - представления документов в ненадлежащий орган;  - несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, в том числе в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;  - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение							
1.	Физические лица, являющиеся собственниками помещений, имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение	- документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, подтверждающий право собственности на помещение.	нет	От имени заявителя вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.	физическое лицо, имеющее доверенность на обращение за получением муниципальной услуги.	- документ, удостоверяющий личность заявителя; - доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	доверенность должна содержать фамилию, имена и отчества доверителя, сведения, необходимые для выявления наличия права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя
2.	Юридические лица, являющиеся собственниками помещений, имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение	- документ, удостоверяющий правомочия уполномоченного представлять интересы юридического лица; - документ, подтверждающий право собственности на помещение.	нет	От имени заявителя вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.	физическое лицо, имеющее доверенность на обращение за получением муниципальной услуги.	- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	доверенность должна содержать фамилию, имена и отчества доверителя, сведения, необходимые для выявления наличия права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя



## 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение

1.	Физические лица, являющиеся собственниками помещений, имеющие намерения осуществить перевод нежилого помещения в жилое помещение	- документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, подтверждающий право собственности на помещение.	нет	От имени заявителя вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.	физическое лицо, имеющее доверенность на обращение за получением муниципальной услуги.	- документ, удостоверяющий личность заявителя; - доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	доверенность должна содержать фамилию, имена и отчества доверенного лица и доверителя, сведения, необходимые для выявления наличия права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя
2.	Юридические лица, являющиеся собственниками помещений, имеющие намерения осуществить перевод нежилого помещения в жилое помещение	- документ, удостоверяющий правомочия уполномоченного представлять интересы юридического лица; - документ, подтверждающий право собственности на помещение.	нет	От имени заявителя вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.	физическое лицо, имеющее доверенность на обращение за получением муниципальной услуги.	- документ, удостоверяющий личность заявителя; - доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	доверенность должна содержать фамилию, имена и отчества доверенного лица и доверителя, сведения, необходимые для выявления наличия права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя

## Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение							
1	Заявление	заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение	1 экземпляр, подлинник формируется в дело	нет	- текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке, без подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов и иных неоговоренных исправлений; - фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя, а также номер контактного телефона (если есть) должны быть написаны полностью; - заявление не должно быть исполнено карандашом, иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания	приложение 1	приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности офицера	1 экземпляр, подлинник для установления личности заявителя и возврат заявителю подлинника, копия формируется в дело	нет	- оформлен на бланке по единому для всей Российской Федерации образцу; - оформлен на русском языке; - должен содержать сведения о личности гражданина Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения); - должен быть действующим на дату обращения за предоставлением услуги; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов; - не должен быть исполнен карандашом; - не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	-	-



3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1 экземпляр, подлинник для установления личности заявителя и возврат подлинника, копия формируется в дело	при обращении заявителя по доверенности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доверенность должна содержать полномочия на представление интересов заявителя в Администрации _____ и МФЦ с правом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата услуги;</li> <li>- должна быть действующей на дату обращения за предоставлением услуги (иметь действующий срок полномочий);</li> <li>- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов;</li> <li>- не должна быть исполнена карандашом;</li> <li>- не должна иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</li> </ul>	-	-
4	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.	паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник для установления личности представителя заявителя и возврат представителю заявитель, подлинника, копия формируется в дело	при обращении заявителя по доверенности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготовлен по единому для Российской Федерации образцу и оформлен на русском языке;</li> <li>-должен содержать сведения о личности гражданина Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;</li> <li>- должен быть действующим на дату обращения за предоставлением услуги;</li> <li>- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов;</li> <li>- не должен быть исполнен карандашом;</li> <li>- не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</li> </ul>	-	-
5	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Договор купли-продажи, мены, дарения	1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело	если помещение не зарегистрировано в ЕГРН	нет	-	-

6	Техническая документация на помещение	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело	если помещение не зарегистрировано в ЕГРН	нет	-	-
		поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело	Если помещение расположено в МКД, если помещение не зарегистрировано в ЕГРН	нет	-	-
		подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело	если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	нет	-	-
7	Документ, подтверждающий согласие всех собственников в	согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело	если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме	нет	приложение 3	приложение 4



## 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение

1	Заявление	заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение	1 экземпляр, подлинник формируется в дело	нет	- текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке, без подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов и иных неогворенных исправлений; - фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя, а также номер контактного телефона (если есть) должны быть написаны полностью; - заявление не должно быть исполнено карандашом, иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания	приложение 1	приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности офицера	1 экземпляр, подлинник для установления личности заявителя и возврат заявителю подлинника, копия формируется в дело	нет	- оформлен на бланке по единому для всей Российской Федерации образцу; - оформлен на русском языке; - должен содержать сведения о личности гражданина Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения); - должен быть действующим на дату обращения за предоставлением услуги; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов; - не должен быть исполнен карандашом; - не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1 экземпляр, подлинник для установления личности представителя заявителя и возврат подлинника, копия формируется в дело	при обращении представителя заявителя по доверенности	- доверенность должна содержать полномочия на представление интересов заявителя в Администрации _____ и МФЦ с правом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата услуги; - должна быть действующей на дату обращения за предоставлением услуги (иметь действующий срок полномочий); - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов;	-	-

4	Документ, удостоверяющий личность заявителя.	паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник для установления личности заявителя и возврата представителю заявителя, подлинника, копию формируется в дело	при обращении заявителя по доверенности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не должна быть исполнена карандашом;</li> <li>- не должна иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</li> <li>- изготовлен по одному для Российской Федерации образцу и оформлен на русском языке;</li> <li>- должен содержать сведения о личности гражданина Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;</li> <li>- должен быть действующим на дату обращения за предоставлением услуги;</li> <li>- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов;</li> <li>- не должен быть исполнен карандашом;</li> <li>- не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</li> </ul>	-	-
5	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Договор купли-продажи, мены, дарения	1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело	если помещение не зарегистрировано в ЕГРН	нет	-	-
6	Техническая документация на помещение	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело	если помещение не зарегистрировано в ЕГРН	нет	-	-



	7	Документ, подтверждающий согласие всех собственников в		согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме		1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело		Если помещение расположено в МКД, если помещение не зарегистрировано в ЕГРН	нет			приложение 3		приложение 4
				подэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело		Если помещение расположено в МКД, если помещение не зарегистрировано в ЕГРН	нет			приложение 3		приложение 4
				подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения		1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело		если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	нет			приложение 3		приложение 4
				согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме		1 экземпляр, подлинник для предъявления, копия формируется в дело		если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме	нет			приложение 3		приложение 4

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Нет	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	правоустанавливающие документы на помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;	Администрация _____;	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области	-	Не может превышать 8 рабочих дней (3 формирование и направление межведомственного запроса, 5 рабочих дней на подготовку и направление ответа на межведомственный запрос)	-	-
Нет	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Администрация _____;	Смоленское отделение филиала АО «Ростехинвестаризация - Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу	-	-	-	-
нет	позтажный план дома, в котором находится переводимое	позтажный план дома, в котором находится переводимое	Администрация _____;	Смоленское отделение филиала АО «Ростехинвест	-	-	-	-



	помещение	помещение	помещение	Администрация	аризация - Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу				
2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение									
Нет	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;	Администрация _____;	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области	-	Не может превышать 8 рабочих дней (3 рабочих дня на направление межведомственного запроса, 5 рабочих дней на подготовку и направление ответа на межведомственный запрос)	-	-	-
Нет	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Администрация _____;	Смоленское отделение филиала АО «Ростехинвест» аризация - Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу	-		-	-	-
нет	позажный план дома, в котором находится переводимое помещение	позажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Администрация _____;	Смоленское отделение филиала АО «Ростехинвест» аризация - Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу	-		-	-	-

## Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№	Документ/документы, являющийся (и/или) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/или) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и/или) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (и/или) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение								
1	Решение Администрации _____ о переводе жилого помещения в нежилое помещение	решение Администрации _____, оформленное на бланке установленной формы, имеющем обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения, подписанное _____	положительный	Нет	Нет	1. В Администрации _____ на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь; 4. Электронная почта	постоянно	нет
2	Решение Администрации _____ об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение	решение Администрации _____, оформленное на бланке установленной формы, имеющем обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения, подписанное _____ или _____ письмо, оформленное на бланке Администрации, _____, подписанное _____	отрицательный	Нет	Нет	1. В Администрации _____ на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь; 4. Электронная почта	постоянно	нет



2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение

1	<p>Решение Администрации _____ о переводе нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>решение Администрации _____, оформленное на бланке установленной формы, имеющем обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения, подписанное</p>	<p>положительный</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>	<p>1. В Администрации _____ на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь; 4. Электронная почта</p>	<p>постоянно</p>	<p>нет</p>
2	<p>Решение Администрации _____ об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>решение Администрации _____, оформленное на бланке установленной формы, имеющем обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения, подписанное или письмо, оформленное на бланке Администрации, _____, подписанное</p>	<p>отрицательный</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>	<p>1. В Администрации _____ на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь; 4. Электронная почта</p>	<p>постоянно</p>	<p>нет</p>

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение						
Наименование административной процедуры: прием и регистрация заявления						
1	Прием и регистрация заявления	<p>1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.</p> <p>2. Изготовление необходимых копий документов, представленных заявителем (только при личном обращении в Администрацию _____ и МФЦ).</p> <p>3. Регистрация заявления в соответствии с установленными в Администрации _____ правилами делопроизводства. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.</p>	не более 1 рабочего дня	Администрация _____, МФЦ	персональный компьютер, печатающее устройство	-
2	Передача принятого МФЦ заявления	<p>1. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Администрацию _____</p> <p>2. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй в МФЦ.</p>	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема у гражданина заявления	МФЦ	персональный компьютер, печатающее устройство	-



Наименование административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса					
1	Формирование и направление межведомственного запроса	Администрация _____ формирует и направляет межведомственный запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости о помещениях	3 рабочих дня	Администрация _____	персональный компьютер с возможностью доступа к информационным базам данных
Наименование административной процедуры: принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, о переводе нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение					
1	Рассмотрение заявления	<p>Администрация _____ рассматривает заявление, документы, представленные заявителем, и информацию, полученную в порядке межведомственного взаимодействия.</p> <p>Ответственный за рассмотрение документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения заявителя;</li> <li>2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;</li> <li>3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.</li> </ol> <p>1. Администрация _____ принимает решение: - о переводе жилого помещения в нежилое помещение</p> <p>2. Администрация _____ принимает решение: - об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение</p> <p>в случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6, 7 пункта 2.6.1 административного регламента;</li> <li>2) поступления в Администрацию _____ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.</li> </ol>	_____ дней со дня регистрации заявления	Администрация _____	персональный компьютер, печатающее устройство

		3) представления документов в ненадлежащий орган; 4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, в том числе в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.				
Наименование административной процедуры: выдача результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю						
1	Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и предоставление результата заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Администрация _____ уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе: - при личном обращении в Администрацию _____; - направление решения в МФЦ; - почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; - направляет по адресу электронной почты, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.	_____ рабочий день	Администрация _____	телефон, персональный компьютер возможностью доступа к информации - телекоммуникационной сети «Интернет», почтовый конверт	-
2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение						
Наименование административной процедуры: прием и регистрация заявления						
1	Прием и регистрация заявления	1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. 2. Изготовление необходимых копий документов, представленных заявителем (только при личном обращении в Администрацию _____ и МФЦ). 3. Регистрация заявления в соответствии с установленными в Администрации _____ правилами делопроизводства. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.	не более 1 рабочего дня	Администрация _____ МФЦ	персональный компьютер, печатающее устройство	-
2	Передача принятого МФЦ заявления	1. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Администрацию _____ 2. При необходимости, оригиналы документов МФЦ	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема у гражданина заявления	МФЦ	персональный компьютер, печатающее устройство	-



	передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй в МФЦ.					
Наименование административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса						
3	Формирование и направление межведомственного запроса	Администрация _____ формирует и направляет межведомственный запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости о помещениях	3 рабочих дня	Администрация _____	персональный компьютер с возможностью доступа к информационным базам данных	-
Наименование административной процедуры: принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, о переводе нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение						
1	Рассмотрение заявления	Администрация _____ рассматривает заявление, документы, представленные заявителем, и информацию, полученную в порядке межведомственного взаимодействия. Ответственный за рассмотрение документов: 1) устанавливает предмет обращения заявителя; 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги; 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя. 1. Администрация _____ принимает решение: - о переводе нежилого помещения в жилое помещение; 2. Администрация _____ принимает решение: - об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение в случаях: 1) не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6, 7 пункта 2.6.1 административного регламента;		Администрация _____	персональный компьютер, печатающее устройство	-
			_____ дней со дня регистрации заявления	Администрация _____		

		<p>2) поступления в Администрацию _____ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>3) представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого помещения, в том числе в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;</p> <p>5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</p>			
1	<p>Наименование административной процедуры: выдача результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю</p> <p>Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении результата заявителю предоставлено муниципальной услуги</p>	<p>1. Администрация _____ уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при личном обращении в Администрацию _____;</li> <li>- направлением решения в МФЦ;</li> <li>- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;</li> <li>- направляет по адресу электронной почты; если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.</li> </ul>	<p>_____ рабочий день</p>	<p>Администрация _____</p>	<p>телефон, персональный компьютер возможностью доступа к информации - телекоммуникационной сети «Интернет», почтовый конверт</p>



## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способы формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. В Администрации _____, _____; 2. В МФЦ; _____ Официальный сайт Администрации _____; 3. Единый портал государственных услуг; 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг	1. Официальный сайт Администрации _____; 2. МФЦ _____	нет	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	- электронная почта; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - региональный портал государственных услуг и муниципальных	- в Администрации _____; - через МФЦ; - электронная почта; - почтовая связь; - личный прием заявителя
1. В Администрации _____, _____; 2. В МФЦ; _____ Официальный сайт Администрации _____; 3. Единый портал государственных	1. Официальный сайт Администрации _____; 2. МФЦ _____	нет	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	- электронная почта; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - региональный портал государственных	- в Администрации _____; - через МФЦ; - электронная почта; - почтовая связь; - личный прием заявителя

услуг; 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг					услуг и муниципальных	
--	--	--	--	--	-----------------------	--



Приложение № 1  
к типовому административному регламенту  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от \* \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)  
\_\_\_\_\_  
(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- через МФЦ  
 по месту нахождения Уполномоченного органа  
 посредством почтовой связи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

\* Указывается:

собственник жилого (нежилого) помещения;

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

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



Приложение № 2  
к типовому административному регламенту  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление муниципальной услуги

В Администрацию Михновского с/п Смоленского  
района Смоленской области

(указать наименование уполномоченного органа)

от Иванова Ивана Ивановича

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

паспорт: 66 13 52525,

выдан отделом УФМС России по Смоленской  
области в Промышленном районе города Смоленска  
20.04.2000

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: 214000, г. Смоленск, ул. Глинки,  
д.1, кв. 1

телефон 89107106677

адрес электронной почты: IvanovII@mail.ru

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, общей площадью 85,3 кв.м, находящееся по адресу: г. Смоленск, ул. Глинки, д.1, кв. 1

в целях использования помещения в качестве МАГАЗИНА

(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

2) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме

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

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):





Приложение № 3  
к типовому административному регламенту  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

## ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на перепланировку квартиры

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_ (указать ФИО), не  
возражаю против перепланировки квартиры номер \_\_\_\_ в доме номер \_\_\_\_ корпус \_\_\_\_ по улице  
\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ по проекту, выполненному ООО «\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Место подписания \_\_\_\_\_

Дата подписания \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к типовому административному регламенту  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СОГЛАСИЯ

В Администрацию Михновского с/п Смоленского  
района Смоленской области

(указать наименование уполномоченного органа)

от Сергеева Сергея Сергеевича

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

паспорт: 66 16 58525,

выдан отделом УФМС России по Смоленской  
области в Промышленном районе города Смоленска  
20.04.1995

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: 214000, г. Смоленск, ул. Глинки,  
д.1, кв. 2

телефон 89207106677

адрес электронной почты: SergeevSS@mail.ru

### СОГЛАСИЕ

на перепланировку квартиры

Настоящим заявлением я, Сергеев Сергей Сергеевич, не возражаю против перепланировки квартиры номер 1 в доме номер 1 корпус \_\_\_ по улице Глинки в г. Смоленске по проекту, выполненному ООО «СПЕЦПЛАН» в 15.00 18.08. 2019 года.

Место подписания г. Смоленск

Дата подписания 28.08.2019

Подпись \_\_\_\_\_