

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 09.01.2014

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 29.05.2012 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», от 07.09.2012 № 1388 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 29.05.2012 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», от 09.01.2013 № 4 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 29.05.2012 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 09.01.2014 № 2

**Административный регламент  
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной  
услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое**

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.4
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.9
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.13
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.13
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.16
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.17
8. Приложение № 3 к административному регламенту	- стр.18

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое в пределах полномочий, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) по соглашениям с органами местного самоуправления муниципальных образований района (далее – органы местного самоуправления) Вахромеевское, Второвское, Пенкинское, Сергеихинское, Брызгаловское, город Камешково.

1.3. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник жилого помещения.

От имени собственника жилого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и график работы ОАиГ.

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19; Специалисты ОАиГ: 8(49248)2-13-26
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 12.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.5 В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Росреестром. Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского отдела Управления Росреестра по Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг: 08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе помещения (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ);

- акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается в течении 45 дней с момента предоставления заявителем заявления и соответствующих документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию района.

2.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

- 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;

- МО Брызгаловское от 24.02.2010 № 3;

- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;

- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;

- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;

- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Постановление главы Камешковского района Владимирской области от 09.11.2006 № 1406 «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Камешковского района».

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление главы Камешковского района от 28.12.2006 № 1685 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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;

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

2.6.2. В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление (приложение № 2 к Регламенту).

2.6.3. Не допускается требовать представление других документов, кроме документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В

случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдаётся указанным многофункциональным центром.

2.6.4. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1 Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о переводе помещения ОАиГ запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1 Регламента (за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.4 Регламента);
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- непредставление определенных п.2.6.1 Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- поступление в ОАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОАиГ после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2 6.4 Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;



- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;

- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о переводе помещения и заявления о подтверждении завершения работ (приложения № 1, 2 к настоящему Регламенту) на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.13.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

3.1. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов;
- выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждённой формы;
- выдача акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передаёт их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов от главы администрации района с резолюцией:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заведующему ОАиГ или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным в п 2.7 Регламента.

### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, их соответствие требованиям законодательства, проводит проверку соответствия проектной документации. Максимальный срок выполнения действия – 20 дней.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днём проведения проверки документов, определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) необходимых для предоставления

услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.4 Регламента, либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Проект постановления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района.

После принятия постановления администрацией района о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист ОАиГ заполняет форму уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления информирует заявителя о принятом решении или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из решений, либо передаёт его через многофункциональный центр.

2) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и один экземпляр уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3) помещает в дело заявление о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, приложенные копии документов согласно пункту 2.6. Регламента один экземпляр постановления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и второй экземпляр уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой главой администрации района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок выполнения всех вышеуказанных процедур не должен превышать 45 дней

со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

3.2.5. Административная процедура «Выдача акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту). К заявлению прикладывается технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного переводимого помещения.

Комиссия, созданная администрацией района, производит осмотр переводимого помещения. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приёмочной комиссии.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю утверждённого акта приёмочной комиссии, подтверждающего окончание перевода помещения и являющегося основанием использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения, главе администрации района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по переводу жилого помещения  
в нежилое и нежилого в жилое

Главе администрации Камешковского  
района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование  
юридического лица, адрес заявителя, контактный  
телефон)

**Заявление**

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое)  
помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

в качестве использования под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число) (подпись)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по переводу жилого помещения  
в нежилое и нежилого в жилое помещение

Главе администрации Камешковского  
района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование  
юридического лица, адрес заявителя, контактный  
телефон)

Заявление

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке  
жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

прошу выдать акт приёмочной комиссии для подтверждения завершения работ,  
предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(число) (подпись)

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по переводу жилого помещения  
в нежилое и нежилого в жилое

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в  
нежилое и нежилого в жилое

