



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2022 г.

№ 97

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта Администрации городского поселения Угольные Копи в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация городского поселения Угольные Копи,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 19.04.2013 № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

2.2. Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 29.04.2016 № 95 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный

постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи от 19.04.2013г. № 73.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

В.И. Костич

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
городского поселения Угольные Копи  
от 20.06.2022 г. № 97

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники переводимого помещения или уполномоченные ими лица (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ), либо непосредственно в Администрацию городского поселения Угольные Копи (далее по тексту – Администрация):

- а) при личном обращении;
- б) в письменном виде по адресу:  
- ул. Советская, д. 14а г.п. Угольные Копи, Чукотский АО, 689500;
- в) по телефону: 8 (427-32) 5-57-17;
- г) в электронном виде по адресу:  
- [gruk689500@mail.ru](mailto:gruk689500@mail.ru);

1.4. Режим работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30.

График проведения приёма Заявителей: вторник, четверг с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30.

1.3.1. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации;

— справочных телефонах Администрации, в том числе номере телефона-автоинформатора;

— адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Информирование, консультирование Заявителей по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ, либо сотрудниками Администрации при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, сотрудники Администрации подробно и вежливой форме информирует Заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно узнать на информационном стенде, где размещены материалы, указанные в разделе 2.13. настоящего Регламента.

## **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

## **2.2. Наименование ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Угольные Копи либо в МФЦ.

Административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги выполняются сотрудниками Администрации.

## **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- Выдача Заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- Выдача Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по основаниям, указанным в п. 2.9.1. настоящего Регламента.

## **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом городского поселения Угольные Копи;
- иными нормативными актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим согласование на основании принятого им решения.

2.6.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения

переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр представляет (лично, по почте, в электронной форме):

а) заявление о переводе помещения согласно Приложению № 1 (далее - заявление);

б) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 3);

в) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

д) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

е) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

ж) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление Заявителем не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги:

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

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого (нежилого) помещения.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) представление документов в ненадлежащий орган;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а»-«г», «е» пункта 2.6.2. настоящего Регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

5) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме оформляется за подписью уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации городского поселения Угольные Копи.

2.9.2. Настоящий Регламент основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматривает.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы её взимания**

2.10.1. Взимание платы несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11.3. Время получения результата предоставления Муниципальной услуги лично на руки не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером.

## **2.13. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам, содержат места для информирования, ожидания и приема Заявителей.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оснащено сиденьями, столами, автоматизированным рабочим местом для должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

2.13.3. Места ожидания и приёма Заявителей оборудуются комфортными местами для сидения. Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.13.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13.6. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

2.13.8. В помещениях Администрации для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в Администрацию и предоставляемым в нем услугам;

- обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации, входа в Администрацию и выхода из нее;

обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него на парковке Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

## **2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.14.1. Показатель доступности Муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

- режим работы Администрации, который должен быть удобен для Заявителей:

- очерёдность предоставления Муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями её предоставления;

- удалённость расположения места предоставления Муниципальной услуги от потенциальных Заявителей;

- информированность о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой Муниципальной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с её предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.14.2. Показатель качества Муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

а) материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;

- помещениям;

- обеспеченности мебелью и оборудованием;

- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

б) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;

- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.3 При получении муниципальной услуги инвалиды и другие маломобильные группы населения имеют право на:

1) сопровождение и оказание помощи на объектах, если у такого заявителя имеются стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) присутствие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) присутствие собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации городского поселения Угольные Копи (угольные-копи.рф), Единого портала.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего раздела, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию, а также информацию о результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ предоставления государственных (муниципальных услуг) и органами местного самоуправления.

### **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. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и представленных с ним документов Заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление от Заявителя заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и приложенными документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в устной, письменной и электронной форме в Администрацию городского поселения Угольные Копи;
- через МФЦ в письменной форме (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Единый портал государственных услуг (далее по тексту – ЕПГУ, Портал).

3.2.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подписывает их и отправляет в Администрацию городского поселения Угольные Копи.

Должностное лицо Администрацию городского поселения Угольные Копи принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в

информационной системе (системе) Администрации муниципального образования городское поселение Угольные Копи. Далее работа с документами проходит аналогично случаю личной подачи заявления.

3.2.4. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

3.2.5. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

3.2.6. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

3.2.7. После регистрации заявления оно направляется на рассмотрение должностному лицу Администрации, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги. После этого должностное лицо Администрации определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.9. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов**

3.3.1. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

3.3.2. В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

— предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

— подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

— прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

— проверка в установленном порядке действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

— получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Администрация обеспечивает прием заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и его регистрацию без необходимости повторного представления заявителем на бумажном носителе.

3.3.4. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

3.3.5. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Получение заявителем сведений о выполнении запроса о предоставлении данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по выбору заявителя.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России, по выбору заявителя.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления о переводе помещения и документами, указанными в пункте 2.6.1. Регламента.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов путём проверки полноты и достоверности сведений:

3.4.3 После приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку решения о перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, осуществляет:

- проверку наличия документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### **3.5. Запрос и получение документов, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в рамках межведомственного взаимодействия**

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, запрашиваются должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 10 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

### **3.6. Подготовка и выдача результата предоставления услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Администрация выносит вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом Администрации муниципального образования городского поселения Угольные Копи (далее по тексту - комиссия).

3.6.3. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.4. В случае принятия решения о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого (жилого).

3.6.5. В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение комиссия указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

3.6.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления по принятому решению комиссией:

- проект о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- проект мотивированного отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.7. После подготовки проекта уведомления Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет:

- распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется на подписание Главе Администрации;

- письменный мотивированный отказ о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на подпись Главе Администрации на визирование данного отказа.

3.6.8. Результат предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 2 направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или мотивированного отказа составляет 45 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.6.10. Результатом административной процедуры является передача заявителю распоряжения, о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.7.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение,

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата подается Заявителем или его представителем в Администрацию оформляется по форме согласно Приложению № 4.

3.7.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.7.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.7.4. настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга Заявителю,

б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается,

в) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

3.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

3.7.6.1. Муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

3.7.6.2. Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.7.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.7.4. настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.7.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.7.4. настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.7.9. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.6.10. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.7.9 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.11. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает дубликат Заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

3.7.11.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе Заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки Заявителя за получением отказа, последний направляется согласно п. 3.7.11.2. Регламента.

3.7.11.2. Путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации.

3.7.12. Способ получения дубликата определяется Заявителем и указывается в заявлении.

3.7.13. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:  
1) в случае наличия оснований – выдача указанного дубликата;  
2) в случае отсутствия оснований – уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.7.14. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации, в том числе в электронной форме.

### **3.8. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги**

3.8.1. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию с

заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с разделом 3.1. настоящего Регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.8.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

3.8.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации, в том числе в электронной форме.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет Глава Администрации.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже одного раза в месяц.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги и в случае противоправных действий (бездействия), виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Угольные Копи 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Угольные Копи;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Угольные Копи;

7) отказа должностного лица Администрации городского округа Анадырь в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами городского поселения Угольные Копи.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального информационно-правового ресурса, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица (работника) Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются Главой Администрации (лицом его замещающим, уполномоченным заместителем).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении муниципальной услуги рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) МФЦ.

### 5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

5.4. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- отсутствие возможности прочитать текст жалобы (его часть);

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

- если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского поселения Угольные Копи;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

к Административному регламенту  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или отказе в пере-  
воде жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помеще-  
ние»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: 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.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

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

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

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

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

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

\_\_\_\_\_ о переводе)

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

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

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

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

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

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

дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

**В целях использования помещения в качестве** \_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужно зачеркнуть)

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

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

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

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

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

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

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

к Административному регламенту «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных (полностью))

настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией городского поселения Угольные Копи, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрос принят:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Административному регламенту  
«Принятие документов, а также выдача реше-  
ний о переводе или отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого помеще-  
ния в жилое помещение»

Главе Администрации  
городского поселения Угольные Копи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел.

\_\_\_\_\_  
эл.

почта

\_\_\_\_\_  
адрес

**Заявление  
о выдаче дубликата**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
ранее обращался за предоставление Муниципальной услуги «Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение».

В результате предоставления услуги мне был выдан документ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, номер, дата выдачи)

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата документа)

в количестве \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления Муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в заявлении, являются:

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан);

2. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан);

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией городского поселения Угольные Копи, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор,



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Принятие документов, а также выдача реше-  
ний о переводе или отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого помеще-  
ния в жилое помещение»

Главе Администрации  
городского поселения Угольные Копи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел.

\_\_\_\_\_  
эл.

почта

\_\_\_\_\_  
адрес

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
ранее обращался за предоставление Муниципальной услуги «Принятие докумен-  
тов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помеще-  
ния в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

В результате предоставления услуги мне был выдан документ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, номер, дата выдачи)

В данном документе мною обнаружена техническая ошибка, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(описание технической ошибки)

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа)

и выдать новый \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с уже внесенными изменениями.

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание требуемых изменений)

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления Муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение исправленных документов, указанных в заявлении, являются:

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

2. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

---

(вид документа)

---

(серия, номер)

---

(кем, когда выдан)

---

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией сельского поселения Угольные Копи, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

---

(почтовый адрес)

---

(телефон)

---

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрос принят:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Принятие документов, а также выдача реше-  
ний о переводе или отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого помеще-  
ния в жилое помещение»

Главе Администрации  
городского поселения Угольные Копи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел.

\_\_\_\_\_  
эл. \_\_\_\_\_ почта

\_\_\_\_\_  
адрес

**Заявление об оставлении запроса заявителя  
о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.

паспорт \_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;

телефон для связи \_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_.

информирую об отсутствии намерений получения разрешения в переводе жилого помещения  
в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение).

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администра-  
цией городское поселение Угольные Копи, Государственным казенным учрежде-

нием Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

---

(почтовый адрес)

---

(телефон)

---

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято:

---

должностьподписьрасшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.