УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Копейского городского округа

от «05» 11. 2024г.

№3363-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.1.2. Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области» (далее - РПГУ).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте Регламента.

1.2.1. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, принятого по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов.

1.2.2. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

1.2.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, завершение которых подтверждается актом приемочной комиссии (далее - Акт приемочной комиссии).

1.2.4. Акт приемочной комиссии выполняется на основании уведомления о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки в соответствии с требованиями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.2.5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

1.4.2. Категория заявителей, имеющих право на получение услуги - физические и юридические лица.

1.4.3. Представлять интересы заявителя вправе:

1) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

* паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
* доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

2) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

* паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении; решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области (далее - Уполномоченный орган) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи.

При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию;

* посредством ответов на письменные обращения.

В случае поступления от заявителя в Уполномоченный орган обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя;

* путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
* путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Копейского городского округа (далее - Администрация КГО) www.akgo74.ru;
* путем размещения на ЕПГУ, РПГУ;
* работниками территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Копейском городском округе (далее - многофункциональный центр).

1.5.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации КГО, Уполномоченного органа размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации КГО www.akgo74.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

1.5.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты многофункционального центра размещена в сети «Интернет» на официальном сайте многофункционального центра [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru/).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Копейского городского округа Челябинской области.

2.2.2. Исполнитель муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области.

2.2.3. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Федеральная кадастровая палата;
* Федеральная налоговая служба.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются организациями в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные организации.

2.2.5. Иные организации, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

* проектные организации, имеющие допуск саморегулируемой организации на ведение работ по проектированию;
* специализированные государственные организации технической инвентаризации - ОГУП «Областной центр технической инвентаризации по Челябинской области» и его филиалы.

2.2.6. Запрещается 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, организации, за исключением указанных в пункте 2.25 настоящего Регламента.

2.2.7. Заявитель вправе подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, лично или почтовым отправлением в Уполномоченный орган, через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией КГО, или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.  Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление о переводе);
* уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление об отказе в переводе).

Форма Уведомления о переводе (отказе в переводе) утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

* в Уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе при личном обращении;
* в многофункциональном центре в форме документа на бумажном носителе при личном обращении;
* почтовым отправлением;
* на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

* при направлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Уполномоченный орган - в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале выдачи документов;
* при направлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, через многофункциональный центр - в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);
* при направлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на ЕГПУ, РПГУ - путем направления соответствующего сообщения в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при направлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не может превышать 45 календарных дней.

2.4.2. В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления указанных заявления и документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган.

2.4.3. В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации указанных заявления и документов в Уполномоченном органе. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации КГО www.akgo74.ru (раздел «Наш город» - «строительство», https://akgo74.ru/nash-gorod/stroitelstvo/stroitelstvo-2306-2-2.php);
* на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем при обращении за получением муниципальной услуги:

* заявление о переводе помещения.

Заявление о переводе помещения оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Бланк заявления предоставляется в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре (при личном обращении в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр). При обращении через ЕПГУ, РПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму;

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.3.2 настоящего Регламента;
* правоустанавливающие документы на переводимое помещение (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
* план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), если сведения о техническом паспорте отсутствуют в Федеральной кадастровой палате по Челябинской области;
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - Проект), в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Состав Проекта определяется в соответствии с Требованиями к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Администрации КГО от 25.05.2021 № 1031-п «Об организации переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»;

* протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Протокол общего собрания оформляется в соответствии с требованиями Приказа Минстроя России от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее ЖК РФ) уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 ЖК РФ, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

* согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять следующие документы:

* план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
* правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемые Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;
* сведения о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
* технический паспорт (учетно-техническая документация) на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Копейского городского округа;

2.6.6. Заявитель вправе отозвать заявление на предоставление муниципальной услуги, на основании соответствующего заявления в простой письменной форме либо в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ) в любое время со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги до дня формирования результата предоставления муниципальной услуги. Прием таких заявлений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.7 настоящего Регламента.

При поступлении указанного в настоящем пункте заявления, рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги прекращается путем внесения соответствующей информации в информационную систему.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При обращении заявителя посредством почтовой связи отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или через многофункциональный центр:

* заявление и документы поданы лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
* заявление и документы поданы не уполномоченным лицом;
* заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
* фамилии, имена, отчества (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, адреса написаны не полностью;
* заявление и документы исполнены карандашом;
* представленные заявителем документы либо их копии являются не читаемыми;
* представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* представлены документы, содержащие недостоверные и (или) противоречивые сведения;
* представлены документы, утратившие силу (данное основание применяется в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Челябинской области и Копейского городского округа);
* представлен неполный пакет документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник Уполномоченного органа, работник многофункционального центра возвращает заявителю заявление с приложенными документами без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального центра в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов и заявления, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ:

* заявление (запрос) подано не уполномоченным лицом;
* заявление (запрос) подано лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
* заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, правовыми актами Челябинской области и Копейского городского округа;
* обязательные поля в форме интерактивного запроса заполнены некорректно;
* имеются противоречивые сведения в интерактивном запросе и в представленных документах;
* представлен неполный пакет документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
* представлены документы, утратившие силу (данное основание применяется в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Челябинской области и Копейского городского округа);
* заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства или не подписаны электронной подписью;
* представленные электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям формата их представления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления (запроса).

2.7.4. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* заявителем не представлены документы или представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
* представление документов в ненадлежащий орган либо обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
* заявителем не представлены документы, запрошенные Уполномоченным лицом, в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Регламента, путем направления заявителю уведомления о предоставлении документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления;
* не соблюдены, предусмотренные статьей 22 ЖК РФ, условия перевода помещения.

2.8.3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается в случае, если:

* доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
* в помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение имеется возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
* переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
* право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
* квартира расположена не на первом этаже многоквартирного дома;
* квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;
* переводимое жилое помещение расположено в наемном доме социального использования;
* переводимое жилое помещение планируется использовать в целях осуществления религиозной деятельности.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается в случае, если:

* помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
* право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
* проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не соответствует требованиям законодательства;
* документы и (или) сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, противоречат документам и (или) сведениям представленным заявителем;
* представленные документы утратили силу, если указанные обстоятельства были установлены Уполномоченным органом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* в представленных документах имеются противоречивые либо недостоверные сведения.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

2.11.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Места для стоянки (парковки) транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов, следует размещать вблизи входа в предприятие, организацию или учреждение, доступного для инвалидов, но не далее 50 м. Каждое специализированное машино-место для транспортного средства инвалида должно быть обозначено дорожной разметкой по ГОСТ Р 51256 и, кроме того, на земельном участке здания - дорожными знаками по ГОСТ Р 52289 и ГОСТ Р 52290.

2.12.2. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов, маломобильных групп населения обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите таких граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

* возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
* расположенность помещений Уполномоченного органа, многофункционального центра для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа;
* количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 4.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

* для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* для подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

* соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
* отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

* оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
* выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта, если переводимое помещение является жилым). Услуга предоставляется государственными учреждениями, уполномоченными на ведение учета жилищного фонда, указанными в пункте 2.2.5 настоящего Регламента;
* выдача подготовленной и оформленной в установленном порядке проектной документации на переустройство и (или) перепланировку помещения, (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Услуга предоставляется проектными организациями, имеющими допуск саморегулируемой организации на ведение работ по проектированию. Выбор проектной организации осуществляется заявителем самостоятельно;

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1 настоящего Регламента услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

Услуги, указанные в пункте 2.14.1 настоящего Регламента, осуществляются за счет средств заявителя. Основание, размер и порядок взимания платы за предоставление вышеуказанных услуг и документов, а также методика расчета такой платы устанавливается организациями, предоставляющими данные услуги и документы, самостоятельно на основании устава организации.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

* предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией КГО и многофункциональным центром;
* основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр;
* заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется работником многофункционального центра и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;

* многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе: выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа;
* при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр;
* ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра;
* для получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя;
* работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в многофункциональном центре;
* невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган;
* иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в многофункциональном центре не предусмотрены;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном главой 4 настоящего Регламента.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

* муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только зарегистрированным на данных порталах пользователям:
* физическим лицам муниципальная услуга предоставляется после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ;
* индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам муниципальная услуга предоставляется после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Доступ к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ обеспечивается при наличии у заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае обращения представителя заявителя с предоставлением доверенности, изготовленной в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

* при подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в виде скан-копий документов формата pdf, или zip-архив с несколькими скан-копиями и размером отдельного файла до 5 Мб.

При этом Проект (и иные документы в его составе), оформленный проектной организацией, должен быть подписан электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) - проектной организации.

План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт, если переводимое помещение является жилым), подготовленные специализированной организацией, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица - специализированной организации.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица подписание запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными электронными образами документов с использованием электронной подписи не является обязательным.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр, на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

* устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst100382) и [11 статьи 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst100383) Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
* устанавливает личность и полномочия представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst100382) и [11 статьи 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst100383) Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (в случае обращения представителя);
* проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах;
* при обращении заявителя посредством почтовой связи - проверяет правильность адресности корреспонденции. (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми), вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
* в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;
* при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* фиксирует информацию о приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;
* обеспечивает передачу принятых заявления (запроса) и документов специалисту Уполномоченного органа, указанному в пункте 3.2.7 настоящего Регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра:

* устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst100382) и [11 статьи 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst100383) Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
* устанавливает личность и полномочия представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst100382) и [11 статьи 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst100383) Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (в случае обращения представителя);
* проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах;
* в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;
* при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;
* выдает заявителю расписку, сформированную в АИС МФЦ, в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения многофункциональным центром, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
* информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
* уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган;
* фиксирует информацию о приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в АИС МФЦ;
* обеспечивает передачу принятых заявления (запроса) и документов в Уполномоченный орган.

3.2.4. При обращении заявителя на ЕПГУ, РПГУ, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

* в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;
* при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* фиксирует информацию о приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;
* информирует заявителя в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ о регистрации заявления (запроса) в течение одного рабочего дня;
* обеспечивает передачу принятых заявления (запроса) и документов специалисту Уполномоченного органа, указанному в пункте 3.3.1 настоящего Регламента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня приема (получения) заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом срока передачи принятых заявления (запроса) и иных документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.2.7. В день регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за обработку документов, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за обработку документов:

* осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Копейского городского округа, в том числе требованиям настоящего Регламента;
* запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в представленных заявителем заявлении (запросе) и иных документах, документам (сведениям), полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия;
* направляет заявителю уведомление о предоставлении документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае поступления в управление архитектуры и градостроительства Администрации КГО, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Уведомление о предоставлении документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 3 настоящего Регламента;

* устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;
* в случае наличия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;
* в случае отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение подготавливает проект решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, решение отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение оформляются муниципальными правовыми актами Администрации КГО;

* обеспечивает передачу проекта решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение либо проекта решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение должностному лицу Администрации КГО, уполномоченному на подписание таких решений;
* в соответствии с вынесенным решением подготавливает проект Уведомления о переводе либо проект Уведомления об отказе в переводе;
* обеспечивает передачу проекта Уведомления о переводе либо проекта Уведомления об отказе в переводе должностному лицу Администрации КГО, уполномоченному на подписание результата предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

* в случае, если в соответствии с законодательством не требуется получение (оформление) документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента - 20 рабочих дней;
* в случае, если в соответствии с законодательством требуется получение (оформление) документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента - 36 рабочих дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

* проекта Уведомления о переводе;
* проекта Уведомления об отказе в переводе.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, проекта Уведомления о переводе или проекта Уведомления об отказе в переводе.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

* осуществляет подписание проекта Уведомления о переводе;
* осуществляет подписание проекта Уведомления об отказе в переводе;
* обеспечивает передачу посредством межведомственного информационного взаимодействия сведений об изменении технических характеристик помещений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
* осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за

выдачу (направление) документов заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации).

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, является:

* в случае направления заявления и иных документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, на ЕПГУ, РПГУ - специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов;
* в случае направления заявления и иных документов через многофункциональный центр - работник многофункционального центра.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов (в случае направления заявления и иных документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи):

* проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, получающего документы и (или) информацию при личной явке заявителя;
* отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем) либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
* обеспечивает выдачу (направление) заявителю или уполномоченному им лицу документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

Уведомления об отказе в переводе выдается (направляется) заявителю путем личного вручения в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с учетом срока передачи указанного решения из Уполномоченного органа в многофункциональный центр.

Передача Уведомления об отказе в переводе Уполномоченным органом в многофункциональный центр (в случае направления заявления и иных документов через многофункциональный центр) осуществляется не позднее окончания рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

* фиксирует факт выдачи документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов (в случае направления заявления и иных документов на ЕПГУ, РПГУ):

* направляет документ и (или) информацию, подтверждающую предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Уведомления об отказе в переводе по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

* фиксирует факт выдачи документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги путем направления соответствующего сообщения в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
* обеспечивает выдачу (направление) документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги заявителю или уполномоченному им лицу (в случае направления заявления (запроса) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ с отметкой о вручении лично).

3.5.5. Работник многофункционального центра:

* проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, получающего документы и (или) информацию при личной явке заявителя;
* отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем) либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
* обеспечивает выдачу (направление) заявителю или уполномоченному им лицу документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;
* обеспечивает выдачу документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, заявителю или уполномоченному им лицу (в случае направления заявления (запроса) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ с отметкой о получении в МФЦ);
* регистрирует факт выдачи документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

# IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа или работниками многофункционального центра положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется, соответственно, руководителем Уполномоченного органа или руководителем многофункционального центра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации КГО, Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

# 4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

4.5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) Администрации КГО, Уполномоченного органа, многофункционального центра и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

4.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Администрацию КГО, Уполномоченный орган.

4.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации КГО, Уполномоченного органа, многофункционального центра и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации КГО, ЕПГУ, РПГУ, многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.4. Заявитель может обратиться с жалобами в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления (запроса) и иных документов (информации) от заявителя;

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

3) требования от заявителя:

* документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;
* обращения за предоставлением услуг, не включенных в пункт 2.14.1 настоящего Регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа;

4) отказа заявителю:

* в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
* в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа;
* в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;

5) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона № 210-ФЗ;

6) 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального закона № 210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_480453/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона № 210-ФЗ;

7) иных нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;
* дату подачи и регистрационный номер заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления (запроса) и его регистрации);
* 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

4.6.1. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

4.7.1. 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.

4.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации КГО, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

4.7.3. 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.

4.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 части 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

4.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации КГО, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Копейского городского округа

Челябинской области И.Г. Шилина