

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 ноября 2018 г. № 1643**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 года № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа

Ставропольского края [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края

В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден  
постановлением администрации  
Изобильненского городского  
округа Ставропольского края  
от 13 ноября 2018 г. № 1643**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ  
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ, А  
ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О  
ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее - административный регламент) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга)

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (организации), а также их законные представители, доверенные лица, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично или с использованием средств почтовой связи, в электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

**1.3.2.** Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы отдела.

Отдел расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(86545)2-78-35, 8(86545)2-52-13, 8(86545)2-32-65.

Электронный адрес: [izobadmin@mail.ru](mailto:izobadmin@mail.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении графике работы и справочных телефонах муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 16.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00. Выходные дни – воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные телефоны: 8(86545)2-86-13, 8(86545) 2-85-14.

1.3.4. Адрес официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru); адрес электронной почты: [izobadmin@mail.ru](mailto:izobadmin@mail.ru).

1.3.5. Адрес официального сайта МФЦ ([www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru)), адрес электронной почты – [mfcizob@yandex.ru](mailto:mfcizob@yandex.ru).

1.3.6. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служащими - специалистами отдела в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

с использованием электронной почты – в администрации, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и

органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

Размещается на информационных стендах в здании администрации и МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и МФЦ и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

график работы администрации, отдела, МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Датой поступления заявления (обращения) является дата его регистрации в общем отделе администрации.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-отдел).

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих проектов муниципальных актов осуществляются в отделе.

В случае наличия соглашения с МФЦ, административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче заявителю передаются на исполнение в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в отдел в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Сроком начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде считается дата поступления в отдел электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в МФЦ в течение одного месяца со дня его получения.

Передача пакета документов на бумажном носителе сотрудниками МФЦ в отдел осуществляется, не чаще одного раза в неделю.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МФЦ, хранится в отделе не менее 5 лет. Срок хранения результата предоставления муниципальной услуги на электронном носителе не

менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с: структурными подразделениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

Межрайонной ИФНС России №4 по Ставропольскому краю;

МФЦ;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

ООО «Архитектура и градостроительство».

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии такого решения, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется лично заявителю или через МФЦ (если обращение поступило из МФЦ).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может составлять более 45 дней со дня регистрации заявления.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», от 26 января 2009 года № 4 статья 445, «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 года № 4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская

газета» от 30 декабря 2004 года № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 17);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, статья 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7-8, 15 января 2005 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 статья 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 статья 4179);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19 февраля 2009 года № 8);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 27 ноября 1995 года № 48 статья 4563);

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» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, статья 702, «Российская газета», № 28, 10 февраля 2006 года);

постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. №554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», а так же последующие редакции указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о переводе помещения (далее - заявление), согласно приложениям 2 или 3 к настоящему административному регламенту, которое должно содержать:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

место нахождения/жительства;

контактный телефон.

Заявление должно быть четко и разборчиво написано, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления. Написание заявления карандашом не допускается.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

подлинник и копия правоустанавливающего документа на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

подлинник и копия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

подлинник и копия плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

подлинник и копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае, если заявитель ранее обращался в администрацию, МФЦ за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации, МФЦ, осуществляющий прием документов,



указывает в расписке номера заявлений, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

кадастровый план земельного участка под многоквартирным жилым домом (в случае если перевод связан с необходимостью предоставления заявителю в этих целях части земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом).

Документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента администрация получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента в отдел самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Основаниями для отказа в приеме документов является:

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенная копия);

ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления);

в заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

документы исполнены карандашом.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

непредставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

не соблюдение требований гражданского, жилищного и градостроительного законодательства при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

отсутствие правоустанавливающих документов на переводимое помещение.

Оказание услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в администрацию и поступившему не менее чем за 10 дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист администрации регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает в отдел для подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги в МФЦ.

Специалист отдела, осуществляющий подготовку документов, в день получения заявления о прекращении предоставления услуги направляет соответствующую информацию в МФЦ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.10 административного регламента предоставляются за плату, которая определяется организациями, подготавливающими соответствующие документы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи запроса.

Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона № 419-ФЗ от 01 декабря 2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года №527н.

#### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном портале органов местного самоуправления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)).

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;  
истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;  
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;  
выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии такого решения;  
выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и прилагаемыми документами согласно пункту 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом общего отдела администрации, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя.

При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

#### **3.3. Передача заявления на исполнение**

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов.

Зарегистрированные документы поступают Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края передается на исполнение в отдел для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела рассматривает заявление и передает уполномоченному специалисту для предоставления муниципальной услуги.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела заявления и документов для непосредственного исполнения.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела, МФЦ.

Специалист отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист отдела, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель отдела, МФЦ.

При обращении заявителя в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

#### 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом отдела, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п.2.6. административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист отдела, МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;



сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист отдела, МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи).

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в отделе и МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист соответствующего отдела, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист отдела, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель отдела, МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в администрацию, подлежат передаче в отдел не позднее дня, следующего за днем их принятия

### 3.5. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

Специалист отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента подачи заявления. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

Специалист отдела в течение 32 дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствие их требованиям действующего законодательства и по результатам рассмотрения заявления и

представленных документов готовит 1 экземпляр проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение), который подшивается в формируемое дело.

3.6.2. При принятии положительного решения специалист отдела готовит: уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 5 экземпляров, один из которых подшивается в формируемое дело; информационные письма собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (далее - информационные письма) - 3 экземпляра каждого письма, 1 экземпляр из которых подшивается в формируемое дело.

3.6.3. При принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 2 экземпляра, один из которых подшивается в формируемое дело.

3.6.4. Подготовленные проект решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информационные письма, либо проект решения и уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение визируются начальником отдела и передаются заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации в течение 5 дней подписывает соответственно:

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

информационные письма

и передает пакет документов в общий отдел администрации для регистрации.

В течение 3 дней с момента получения подписанных документов специалист общего отдела администрации осуществляет регистрацию:

решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Информационное письмо о принятии решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение регистрируется исходящей корреспонденцией отдела. Информационное письмо направляется специалистом отдела собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заказным письмом с уведомлением о вручении.

В день регистрации отдел передает в МФЦ для выдачи заявителю один из следующих документов:

при принятии положительного решения - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 4 экземпляра;

при принятии отрицательного решения - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 1 экземпляр.

Окончанием процедуры является регистрация документов общим отделом администрации или передача в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.5. Выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала процедуры является регистрация документов общим отделом администрации для выдачи заявителю или передача в отдел одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 4 экземпляра;

при принятии отрицательного решения:

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в администрацию, выдача документов осуществляется специалистом отдела. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист отдела не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист отдела или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 4 экземпляра;

при принятии отрицательного решения - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 1 экземпляр.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации или МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в администрацию для передачи в архив администрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля не менее 1 раза в год

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии действующим законодательством 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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Образец жалобы согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

#### 5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела администрации и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в МФЦ;

в электронном виде посредством использования:

официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты администрации;

электронной почты МФЦ;

единого портала;

регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные «1» - «2» настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный портал органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на

бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;



сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной; сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Образец решения по жалобе на действие (бездействие) должностного лица представлен в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

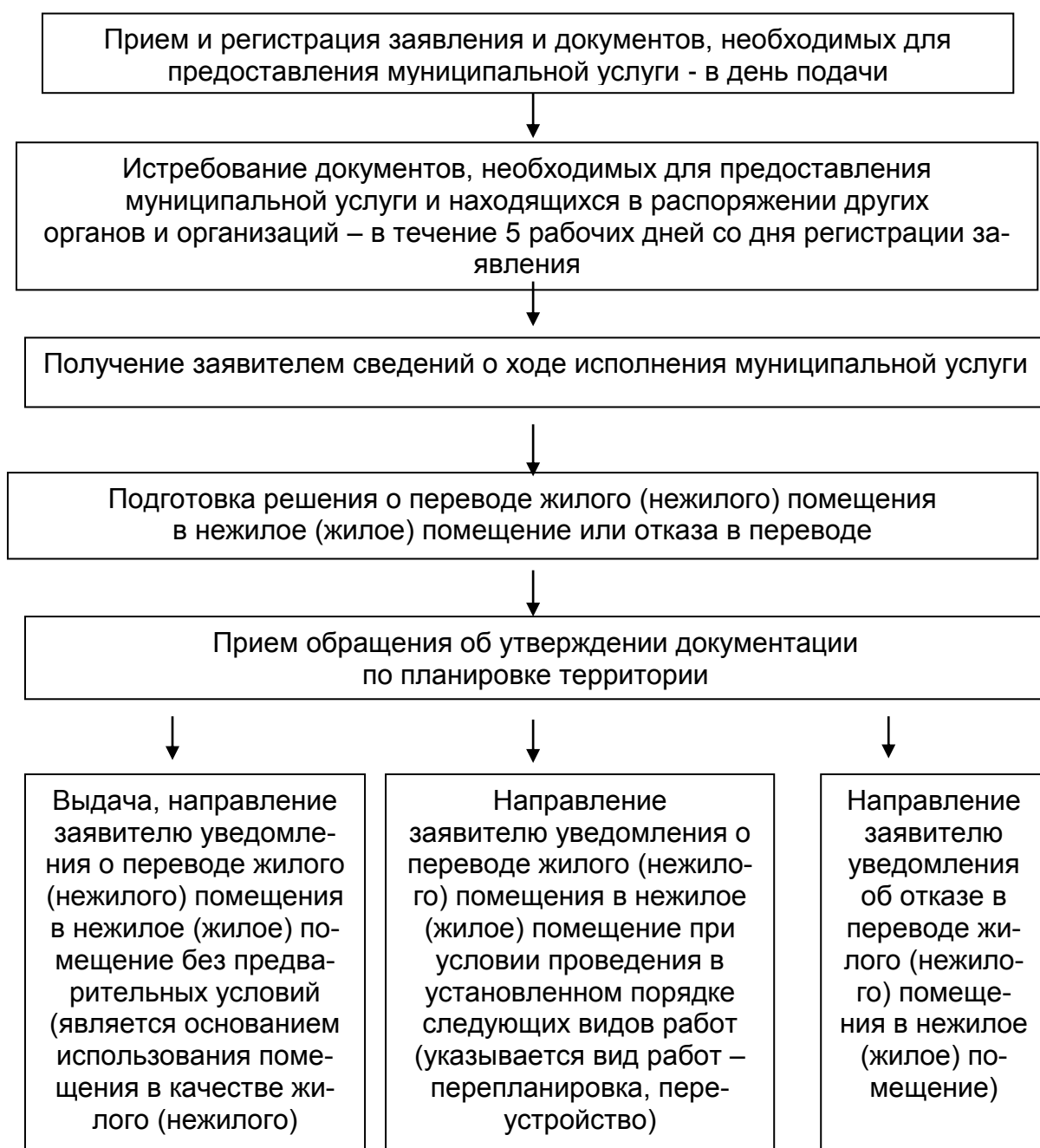
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 13 ноября 2018 г. № 1643**

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение – одновременно с направлением заявителю уведомления

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое, а также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе в переводе»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 13 ноября 2018 г. № 1643**

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края  
В.И. Козлову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственника нежилого помещения)

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**Заявление  
о переводе нежилого помещения в жилое**

\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. собственника нежилого помещения)  
\_\_\_\_\_ является собственником нежилого помещения с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по  
адресу:

\_\_\_\_\_,  
что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. (Выписка из Единого государственного реестра  
недвижимости о регистрации права собственности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_).

В связи с \_\_\_\_\_, что подтверждается  
(указать обстоятельства)

\_\_\_\_\_, вышеуказанное  
нежилое помещение планируется использовать в целях (вариант: в качестве)  
\_\_\_\_\_, что невозможно без перевода его в жилое помещение.  
(указать вид использования)

Согласно ч. 1 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  
допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской  
Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Обстоятельства, указанные в ч. 4 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, по которым перевод нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу:

Осуществить перевод нежилого помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, в жилое помещение.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием.
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
5. Доверенность представителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г

Заявитель (представитель): \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое, а также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе в переводе»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 13 ноября 2018 г. № 1643**

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края  
В.И. Козлову

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника нежилого помещения)

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе жилого помещения в нежилое**

\_\_\_\_\_ является собственником  
(Ф.И.О. собственника жилого помещения)  
жилого помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
право собственности на данное жилое помещение подтверждается

\_\_\_\_\_ .  
(указать правоустанавливающий документ, например, выписку из Единого  
государственного реестра прав о регистрации права собственности)

В связи с \_\_\_\_\_, что подтверждается

(указать обстоятельства)

\_\_\_\_\_ , вышеуказанное жилое помещение планируется  
использовать в целях (вариант: в качестве) \_\_\_\_\_, что

(указать вид использования)

возможно без перевода его в нежилое помещение.

Согласно п. 3 ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации размещение в жилых домах промышленных производств не допускается. Размещение собственником в принадлежащем ему жилом помещении предприятий, учреждений, организаций допускается только после перевода такого помещения в нежилое. Перевод помещений из жилых в нежилые производится в порядке, определяемом жилищным законодательством.

Согласно ч. 1 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Обстоятельства, указанные в ч. 2 и 3 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, по которым перевод жилого помещения в нежилое невозможно, отсутствуют.

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 3 ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

осуществить перевод жилого помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ в нежилое помещение.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт жилого помещения.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

5. Доверенность представителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(если заявление подписывается представителем заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г

Заявитель (представитель): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Приложение 4**

**к административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое, а также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе в переводе»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 13 ноября 2018 г. № 1643**

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. \_\_\_\_\_, (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения  
(ненужное зачеркнуть)

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; (ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.

**Приложение 5**

**к административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое, а также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе в переводе»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 13 ноября 2018 г. № 1643**

**АКТ  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Изобильненский городской округ Ставропольского края

О завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
(ненужное зачеркнуть)  
помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Состав приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

1. Произвела осмотр: \_\_\_\_\_  
(указывается переустройство и (или)

перепланировка жилого (нежилого) помещения по адресу)

2. Ознакомилась с представленным проектом \_\_\_\_\_  
(указывается переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого)  
помещения) \_\_\_\_\_,

выполненным на основании постановления главы Изобильненского городского  
округа Ставропольского края от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_ <\*>.

Выводы комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(указать на завершение работ по перепланировке и (или) переустройству жилого  
(нежилого) помещения согласно проекту)

2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

<\*> Постановление главы Изобильненского городского округа Ставропольского  
края не указывается в случае самовольного переустройства и (или)  
перепланировки жилого (нежилого) помещения.

**Приложение 6**

**к административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое, а также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе в переводе»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 13 ноября 2018 г. № 1643**

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Изобильненского городского округа  
Ставропольского края 356140, Ставропольский край,  
Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица (полное  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, контактный телефон

**ЖАЛОБА**

на действие (бездействие): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица

Перечень прилагаемых документов.  
Подпись заявителя

**Приложение 7**

**к административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое, а также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе в переводе»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 13 ноября 2018 г. № 1643**

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Решение  
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица организации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. г. Изобильный

Наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе от \_\_\_\_\_

наименование органа, обратившегося с жалобой  
на \_\_\_\_\_  
обжалуемые действия, с указанием организации (должностного лица, действия которого обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо, подавшее жалобу

не согласно с действиями (бездействием) организации (должностного лица)

изложение возражений, иные обстоятельства дела, доказательства, на которых основаны выводы

по результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

или неправомерным или частично

2. \_\_\_\_\_

решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными нарушениями

---

должность лица принявшего решение подпись инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в Изобильненском районном суде, или Арбитражном суде.