

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 ноября 2020 г. N 1727

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

В соответствии со [статьями 22, 23 и 24](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](#) мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 N 4798 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение";

2) [постановление](#) мэрии города Ульяновска от 01.07.2011 N 2857 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 N 4798";

3) [пункт 4](#) постановления мэрии города Ульяновска от 01.09.2011 N 3884 "О внесении изменений в ряд постановлений мэрии города Ульяновска";

4) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 05.06.2012 N 2536 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 N 4798";

5) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 06.11.2012 N 4703 "О внесении изменений в приложение к постановлению мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 N 4798";

6) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 21.06.2013 N 2683 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 N 4798";

7) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 12.12.2013 N 5266 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 N 4798";

8) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 24.06.2014 N 3006 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 N 4798";

9) [пункт 2](#) постановления администрации города Ульяновска от 24.11.2015 N 5957 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Ульяновска";

10) [пункт 4](#) постановления администрации города Ульяновска от 23.05.2017 N 1346 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";

11) **пункт 8** постановления администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";

12) **пункт 1** постановления администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744 "О внесении изменений в отдельные правовые акты".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города  
С.С.ПАНЧИН

Утверждено  
постановлением  
администрации города Ульяновска  
от 5 ноября 2020 г. N 1727

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И  
НЕЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования "город Ульяновск" муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется собственнику переводимого помещения (физическим лицам, юридическим лицам, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель, заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

опубликования информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://ulmeria.ru>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>);

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале их администраторами размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещается на информационном стенде и (или) иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и

функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовленные по **форме**, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - уведомление о переводе (об отказе)).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

Уведомление о переводе 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.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе должно содержать требование об их проведении и перечень подлежащих проведению работ.

Если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения необходимо проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или)

реконструкции, и (или) иных работ, не требующих для их проведения получения разрешения на строительство в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, уведомление о переводе является основанием проведения указанных работ в соответствии с представленным заявителем проектом. Завершение указанных работ оформляется [актом](#) приемочной комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Организацию работы приемочной комиссии и оформление акта приемочной комиссии осуществляет Управление. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения необходимо проведение реконструкции и (или) иных работ, требующих получения разрешения на строительство, заявитель в установленном Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации порядке получает перед началом проведения указанных работ разрешение на строительство, по завершении работ - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляет Управление. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в уполномоченный орган документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) [заявление](#) о переводе помещения (далее - заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (заявитель предоставляет самостоятельно);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (заявитель предоставляет самостоятельно);
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- 4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в организации, аккредитованной на осуществление технической инвентаризации и технического учета на территории муниципального образования "город Ульяновск" и Ульяновской области (далее - БТИ));

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в БТИ);

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (заявитель предоставляет самостоятельно);

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (заявитель предоставляет самостоятельно);

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (заявитель предоставляет самостоятельно).

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 4 и 5](#) настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 3](#) настоящего пункта.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения уполномоченный орган запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 1 - 4, 6, 7 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

5) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

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;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления



муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами запросов.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан");

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется в соответствии с [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 18.09.2018 N 1800 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск" посредством комплексного запроса не осуществляется".

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала,

административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры не осуществляются;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Главный специалист-эксперт, главный специалист (далее - специалист) управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Специалист управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями в Управление для работы.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и документов специалист проверяет комплектность представленных документов.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.3](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом документов.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпункте "а" пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в подпункте "а" пункта 2.6 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в БТИ посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 2.6 настоящего административного регламента, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в БТИ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом административной процедуры является получение ответа из Росреестра, БТИ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней с момента передачи заявления и прилагаемого к нему пакета документов исполнителю по резолюции.

При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [подпунктами "а" - "в" пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение двух рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [подпунктами "а" - "в" пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

В случае если в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней заявитель не представил документы, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переходит к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.3 - 3.2.4](#) административного регламента, в части подготовки проекта постановления администрации города Ульяновска и уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в электронной таблице.

3.2.3. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист готовит проект уведомления о переводе уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения, с обязательной ссылкой на [подпункт 2.8.2](#)

настоящего административного регламента.

После согласования в структурных подразделениях администрации города Ульяновска на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект уведомления о переводе либо проект уведомления об отказе передается на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект уведомления о переводе либо проект уведомления об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи уведомление о переводе либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 32 (тридцать два) рабочих дня с момента получения сведений и документов по межведомственным запросам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в электронной таблице.

3.2.4. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о переводе уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе), либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе).

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Уведомление о переводе либо уведомление об отказе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о переводе, либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня с момента подписания результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в электронной таблице.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**



3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ "Правительство для граждан"**

3.4.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.



Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения заявления заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан": (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, поступившего от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

#### 3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

#### 3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента передачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Управлении.

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

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

#### **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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа в соответствии с распоряжением Управления не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Начальником Управления осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, а также работника ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту

Главе города Ульяновска

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются сведения о собственнике переводимого помещения и  
заявителе, выступающем от имени собственника помещения, в порядке,  
указанном в примечании)

Примечание. Для физических лиц указываются: Ф.И.О. гражданина-собственника переводимого помещения, адрес его места жительства и Ф.И.О. гражданина, действующего от имени собственника(ов), выступающего заявителем, адрес его места жительства и контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц: наименование юридического лица – собственника переводимого помещения с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса и вид документа, подтверждающего право собственности; Ф.И.О. представителя юридического лица, действующего от имени собственника(ов), выступающего заявителем, его контактный телефон, вид и реквизиты документа удостоверяющего личность, а также реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения, которая прилагается к заявлению.

Место нахождения (полный адрес) переводимого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу рассмотреть вопрос о переводе \_\_\_\_\_

(указывается жилое помещение в нежилое помещение, либо нежилое помещение в жилое помещение)  
принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указываются Ф.И.О. и (или) наименование юридического лица, являющегося собственником помещения)  
согласно прилагаемому проекту перепланировки и (или) переустройства переводимого

помещения, в соответствии с которым предполагаю произвести следующие работы:

(указывается на необходимость проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ

для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

и краткое описание работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ)

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Переводимое помещение после проведения переустройства и (или) перепланировки намерен использовать под \_\_\_\_\_

(указывается назначение помещения после перевода)

Настоящим заявлением подтверждаю, что переводимое жилое помещение не используется мной (нами) или иными гражданами в качестве места постоянного проживания и право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц, что обязуюсь подтвердить документально.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации права собственности

на \_\_\_\_\_ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего(их) документа(ов) на переводимое помещение, с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием, составленный по состоянию на \_\_\_\_\_ (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения, составленный по состоянию на \_\_\_\_\_ (подчеркнуть необходимое), на \_\_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах (заверяется органом, выдавшим документ);

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, на \_\_\_\_\_ листах;

5) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенность, и др.)



Подписи лиц, подавших заявление

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Выдана расписка в получении документов " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
Расписку получил " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту

АКТ  
приемочной комиссии

" \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ год

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии - \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Членов комиссии - представителей:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
проектной организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя)  
собственника (уполномоченного им лица) \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

рассмотрев представленные собственником документы:

1) заявление о приемке работ переустройства и (или) перепланировки и  
(нужное подчеркнуть)  
(или) реконструкции и (или) иных работ, необходимых для использования  
жилого (нежилого) помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

в качестве нежилого (жилого) помещения;  
(нужное подчеркнуть)

2) проект переустройства и (или) перепланировки и (или) реконструкции и  
(или) иных работ, выполненный \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

(нужное подчеркнуть)

3) иные документы \_\_\_\_\_  
(указать в случае предоставления)

установила:

1. Заявителями \_\_\_\_\_  
(ФИО)

предъявлен комплекс работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) реконструкции и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

2. Работы осуществлялись \_\_\_\_\_  
(наименование организации, выполнившей работы)

выполнившей следующие виды работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание работ)

на основании решения администрации города Ульяновска в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки и (или) реконструкции и (или) иных работ, разработанным \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

(нужное подчеркнуть)

3. Работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_

фактически \_\_\_\_\_

4. Предъявленный к приемке комплекс работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) реконструкции и (или) иных работ (нужное подчеркнуть) имеет следующие показатели:

(указать общую площадь и другие технические показатели)

Учитывая изложенное и руководствуясь действующим законодательством, приемочная комиссия решила:

Принять (не принять) комплекс выполненных работ по переустройству (нужное подчеркнуть)

и (или) перепланировке и (или) реконструкции и (или) иных работ (нужное подчеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

(указать общую площадь и другие технические показатели)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

---