Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. N 1359-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ, А ТАКЖЕ

ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ

ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 03.07.2014 [N 2337-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=74170&dst=100005), от 28.06.2016 [N 528-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96228&dst=100005),от 27.12.2016 [N 1339-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102605&dst=100005), от 10.03.2017 [N 326-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=169134&dst=100007),от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100011), от 26.06.2018 [N 571-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120381&dst=100005),от 11.03.2019 [N 227-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=128986&dst=100005), от 12.08.2019 [N 1550-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100005),от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100011)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуг администрацией Артемовского городского округа администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P46) предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе" (прилагается).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=74170&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 03.07.2014 N 2337-па)

2. Считать утратившими силу:

2.1. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=51523) администрации Артемовского городского округа от 25.10.2010 N 1941-па "Об утверждении административного регламента управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые помещения или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=51191) администрации Артемовского городского округа от 17.01.2012 N 172-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 25.10.2010 N 1941-па "Об утверждении административного регламента управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые помещения или нежилого помещения в жилое помещение".

3. Управлению информации администрации Артемовского городского округа (Шпак) опубликовать данное постановление и административный [регламент](#P46) в газете "Выбор" и разместить на сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Выбор".

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Авдеева А.В.

Глава Артемовского городского округа

В.М.НОВИКОВ

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 29.06.2012 N 1359-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕВОДА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 03.07.2014 [N 2337-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=74170&dst=100007), от 28.06.2016 [N 528-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96228&dst=100006),от 27.12.2016 [N 1339-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102605&dst=100006), от 10.03.2017 [N 326-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=169134&dst=100007),от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100011), от 26.06.2018 [N 571-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120381&dst=100005),от 11.03.2019 [N 227-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=128986&dst=100006), от 12.08.2019 [N 1550-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100006),от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100011)) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе" на территории Артемовского городского округа (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения или уполномоченному им лицу осуществлять изменение его целевого назначения, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении 3](#P480) к настоящему регламенту.

(пп. 1.3.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

1.3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Артемовского городского округа, в МФЦ и во всех его подразделениях на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 [N 1339-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102605&dst=100006), от 12.08.2019 [N 1550-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008))

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

начальником Управления: каждые среду, четверг с 9 до 11 часов;

специалистами Управления: каждые среду, четверг с 9 до 11 часов.

(пп. 1.3.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102605&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1339-па)

1.3.4. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102605&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1339-па.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=128986&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 11.03.2019 N 227-па)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - Управление), либо МФЦ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является выдача уведомления о принятом администрацией Артемовского городского округа решении о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102605&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1339-па)

2.4. Решение о переводе помещения или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 2.6](#P90) настоящего регламента документов администрацией Артемовского городского округа не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Артемовского городского округа.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

[Список](#P652) нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт (если переводимое помещение является жилым);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

2.6.1. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. 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 принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.2. Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P91), [5](#P95) - [7 пункта 2.6](#P97), предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P92) - [4 пункта 2.6](#P94), запрашиваются Управлением или МФЦ, принявшим заявление о предоставлении муниципальной услуги, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.6](#P92), предоставляется заявителем самостоятельно, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P90), за исключением документов, предусмотренных [подпунктами 6](#P96) и [7 пункта 2.6](#P97), могут быть направлены в электронной форме. В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.6. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100014) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100038) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление документов, определенных в [подпунктах 1](#P91), [5](#P95), [6](#P96) и [7 пункта 2.6](#P97) настоящего регламента;

несоблюдение предусмотренных [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183&dst=100167) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 15 минут с момента его получения.

2.11.2. Запрос, отправленный по почте, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа в день поступления почтовой корреспонденции.

2.11.3. Запрос в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа либо в МФЦ, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа либо специалистом МФЦ в день его поступления.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом доступности для инвалидов

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96228&dst=100025) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 528-па)

2.12.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.3. На информационных стендах размещаются образцы запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

(пп. 2.12.4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96228&dst=100026) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 528-па)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Артемовского городского округа либо на официальном сайте МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

размещения на информационных стендах.

2.13.2. Местонахождение Управления:

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48.

Телефон для справок: 8 (42337) 4-27-32.

Адрес сайта в сети Интернет: www.artemokrug.ru.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

График приема специалистами Управления по предоставлению муниципальной услуги:

Среда: 09:00 - 11:00 час.

Четверг: 09:00 - 11:00 час.

МФЦ: 692760, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8 (42337) 4-23-83, адрес электронной почты: mfc-artem@mail.ru, график приема посетителей:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

понедельник - пятница с 8 до 20 часов, суббота с 8 до 13 часов.

2.13.3. На официальном сайте Артемовского городского округа, на информационном стенде в Управлении и на информационном стенде МФЦ размещаются:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Артемовского городского округа, части административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.13.4. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.13.5. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения, в электронном виде.

2.13.6. Возможно получение муниципальной услуги в МФЦ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P407) описания порядка предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и требуемых документов и их регистрация;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о переводе или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю документа (уведомления) о принятом администрацией решении.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Артемовского городского округа либо в МФЦ (либо направление заявления и документов по почте), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с документами, перечисленными в [пункте 2.6](#P90) настоящего регламента.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, управление делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов, либо в МФЦ по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, в МФЦ, по адресам, указанным в [пп. 1.3.1](#P66) настоящего регламента.

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 [N 528-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96228&dst=100033), от 12.08.2019 [N 1550-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008))

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 15 минут с момента его получения.

Документы заявителем предоставляются:

лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru;

по электронной почте МФЦ: mfc-artem@mail.ru.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

В случае приема заявления и регистрации документов через МФЦ пакет документов, предусмотренный [п. 2.6](#P90) настоящего регламента, передается в Управление в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

3.2.3. Заявление с пакетом документов поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

Начальник управления назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Управления либо специалист МФЦ в течение трех дней:

проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица; наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P90) настоящего регламента;

при отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2](#P92) - [4 пункта 2.6](#P94) настоящего регламента, направляет запрос о предоставлении сведений;

в случае наличия документов, указанных в [подпунктах 1](#P91) - [7 пункта 2.6](#P97) настоящего регламента, либо после получения ответов на запросы о предоставлении сведений готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение в форме постановления администрации Артемовского городского округа.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа и подписывается главой Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

(пп. 3.2.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100044) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

3.2.5. Подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.5.1. В предоставлении услуги может быть отказано по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#P116) настоящего Регламента.

3.2.5.2. Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ документ, подтверждающий принятие такого решения.

(пп. 3.2.5.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100050) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

3.2.6. В случае предоставления документов, предусмотренных [п. 2.6](#P90) настоящего Регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P116) настоящего Регламента, специалист Управления подготавливает проект решения о переводе.

Решение о переводе принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.7. Администрация Артемовского городского округа или МФЦ (г. Артем, ул. Интернациональная, 56), МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ (уведомление), подтверждающий принятие такого решения, либо отказ в принятии решения.

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 [N 528-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96228&dst=100034), от 12.08.2019 [N 1550-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008))

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом (руководителем) органа администрации Артемовского городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

(пп. "а" в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100052) администрации Артемовского городского округа от 12.08.2019 N 1550-па)

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц

органа либо муниципальных служащих, должностных лиц

многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100011) администрации

Артемовского городского округа

от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P168) настоящего регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=128986&dst=100017) администрации Артемовского городского округа от 11.03.2019 N 227-па)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P240) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P240) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P240) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P240) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P240) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=128986&dst=100030) администрации Артемовского городского округа от 11.03.2019 N 227-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=128986&dst=100032) администрации Артемовского городского округа от 11.03.2019 N 227-па)

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P240) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов, необходимых

для согласования перевода

жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в

жилое, а также выдача

соответствующих решений

о переводе или об

отказе в переводе"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=74170&dst=100006) администрацииАртемовского городского округаот 03.07.2014 N 2337-па) |  |

 В администрацию Артемовского

 городского округа

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения

 (жилого, нежилого)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение

 (жилое, нежилое)

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

 Ф.И.О. собственника(ов), и (или) уполномоченного им лица

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

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

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

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

Примечание:

 Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства,

номер телефона.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

 Для уполномоченного лица: Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего

личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, N телефона,

доверенность - кем и когда выдана, регистрационный N, срок действия.

Прошу выдать решение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в

 (жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение и согласовать переустройство и (или)

 (жилое, нежилое)

перепланировку помещения принадлежащего, на основании

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

1. Произвести необходимые мероприятия по переустройству и (или)

перепланировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения согласно подготовленному и

 (жилого, нежилого)

оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или)

перепланировке переводимого помещения.

2. Срок производства ремонтно-строительных работ:

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

3. Режим производства ремонтно-строительных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ

должностных лиц отдела по работе с жилым фондом УУРЖ для проверки хода

работ, составления актов освидетельствования скрытых работ, проверки жалоб

о нарушении режима производства работ и пр.

4. Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вид, реквизиты (с отметкой:

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

 подлинник или нотариально заверена копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_

листах;

5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

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

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 Регламенту

предоставления администрацией

Артемовского городского

округа муниципальной услуги

"Прием документов, необходимых

для согласования перевода

жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое,

а также выдача соответствующих

решений о переводе или об

отказе в переводе"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 03.07.2014 [N 2337-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=74170&dst=100008), от 12.08.2019 [N 1550-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100008)) |  |

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Поступление обращения│ │Рассмотрение документов│ │Проверка документов и│

│заявителя в │ │уполномоченным лицом, │ │принятие решения о │

│администрацию │ │ответственным за │ │предоставлении │

│Артемовского │ │предоставление услуги, │ │муниципальной услуги │

│городского округа │ │и назначение │ │либо решения об │

│(лично, либо через │ │специалиста, │ │отказе в │

│представителя по ├─>│ответственного за ├─>│предоставлении │

│доверенности, либо по│ │предоставление │ │муниципальной услуги │

│электронной почте); │ │муниципальной услуги │ └──┬────────┬─────────┘

│в случае обращения │ └───────────────────────┘ │ │

│заявителя в МФЦ - МФЦ│ │ │

└─────────────────────┘ │ │

 │ │

 ┌───────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Подготовка мотивированного отказа│ │Подготовка специалистом Управления │

└──────────┬──────────────────────┘ │проекта решения о переводе жилого │

 │ │помещения в нежилое или нежилого │

 \/ │помещения в жилое │

┌─────────────────────────────────┐ └──────────────────────────┬─────────┘

│Визирование отказа уполномоченным│ │

│лицом, ответственным за │ \/

│предоставление муниципальной │ ┌────────────────────────────────────┐

│услуги │ │Подготовка специалистом Управления │

└──────────┬──────────────────────┘ │решения о переводе жилого помещения │

 │ │в нежилое или нежилого помещения в │

 \/ │жилое помещение │

┌─────────────────────────────────┐ └──────────────────────────┬─────────┘

│Регистрация отказа и направление │ │

│его заявителю; в случае обращения│ \/

│заявителя в МФЦ - МФЦ │ ┌────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────┘ │Визирование решения уполномоченным │

 │лицом, ответственным за │

 │предоставление муниципальной услуги │

 └──────────────────────────┬─────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │Регистрация решения и направление │

 │его заявителю; в случае обращения │

 │заявителя в МФЦ - МФЦ │

 └────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Прием документов,

необходимых

для согласования

перевода жилого

помещения в нежилое

или нежилого помещения

в жилое, а также

выдача соответствующих

решений о переводе или

об отказе в переводе"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100054) администрацииАртемовского городского округаот 12.08.2019 N 1550-па;в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100011) администрацииАртемовского городского округаот 29.10.2020 N 2588-па) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Артемовского городского округа |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 103 и 104 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) |
| (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па) |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-37) 4-27-32 |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru |
| 2. | Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа |
| 2.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 510, 5 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) |
| 2.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 2.3. | График приема заявителей: |
|  | Среда: | 9:00 - 11:00 |
|  | Четверг: | 9:00 - 11:00 |
| 2.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-37) 4-27-32 |
| 2.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru |
| 2.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru |
| 3. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") |
| 3.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": www.mfc-25.ru |
| 3.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |
| 4. | Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) |
| 4.1. | Артемовское отделение.г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8 (423) 201-01-56График работы МФЦ:понедельник - вторник, четверг - пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00 |
| 4.2. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинскойг. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.3 | Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева.г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.4 | Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской.г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.5 | Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской.г. Артем, ул. Черноморская, 16/18 тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.6 | Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи.г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.7 | График работы ТОСП Артемовского отделения КГАУ "МФЦ Приморского края"понедельник - вторник, четверг - пятница: с 09:00 до 18:00,среда: с 11:00 до 18:00,перерыв с 13:00 до 14:00 |

Приложение 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Прием документов,

необходимых

для согласования

перевода жилого

помещения в нежилое

или нежилого помещения

в жилое, а также

выдача соответствующих

решений о переводе или

об отказе в переводе"

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134717&dst=100089) администрацииАртемовского городского округаот 12.08.2019 N 1550-па) |  |

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации (с изм.);

Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183) Российской Федерации (с изм.);

Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094) Российской Федерации (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410531) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=325548) от 29.05.2019 N 116-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации";

[Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=13073) Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=337294) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.);

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.).