

50

## Администрация муниципального района

### «Сухиничский район»

Калужская область

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2020

№ 322

### **Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном районе «Сухиничский район»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 15.01.2019 № 9 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации МР «Сухиничский район» и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального района «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном районе «Сухиничский район» (приложение).
2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» (Райкевич В.Н.) обеспечить предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном районе «Сухиничский район», в соответствии с данным административным регламентом.
3. Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 23.09.2013 № 1432 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или

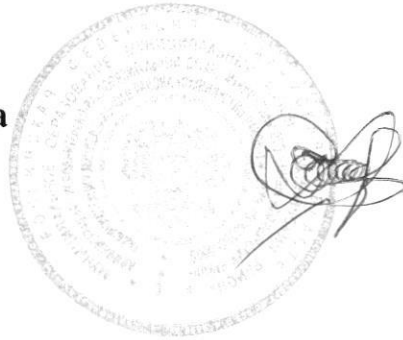
нежилого помещения в жилое помещение», считать утратившим силу.

51

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н. Сквородникова.

**Глава администрации  
муниципального района  
«Сухиничский район»**



**А.С.Колесников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее - муниципальная услуга) могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального района «Сухиничский район», либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией МР «Сухиничский район» с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое осуществляется администрацией МР «Сухиничский район» - отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных администрации МР «Сухиничский район» (далее - Отдел) от имени администрации МР «Сухиничский район».

Место нахождения Отдела: 249 275 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации  
МР «Сухиничский район» по адресу: 249275 Калужская область, г. Сухиничи,  
ул. Ленина, д. 56а, также по телефону: 5-31-87 согласно графику работы:

### График работы администрации

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Телефон
Консультации	Понедельник	8.00 - 17.00	(48451) 5-10-38
	Вторник	8.00 - 17.00	
	Среда	8.00 - 17.00	
	Четверг	8.00 - 17.00	
	Пятница	8.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 14.00	
	Суббота, воскресенье	Выходные	
Прием документов	Понедельник	8.00 - 17.00	(48451) 5-31-87
	Вторник	8.00 - 17.00	
	Среда	8.00 - 17.00	
	Четверг	8.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 14.00	
	Суббота, воскресенье	Выходные	

- многофункциональный центр при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального района «Сухиничский район» осуществляется по адресам и графикам работы, указанным в приложении к настоящему Регламенту.

Официальный сайт многофункционального центра: <http://kmfc40.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mail@kmfc40.ru](mailto:mail@kmfc40.ru).

Адрес электронной почты Отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений: [arch.suh@yandex.ru](mailto:arch.suh@yandex.ru)

Официальный сайт администрации МР «Сухиничский район»: [www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru)

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал госуслуг), региональном портале государственных услуг Калужской области (<https://uslugikalugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации



На Портале госуслуг, региональном портале, а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы Отдела;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг Калужской области и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в Отдел либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Отдела, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

55  
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу от имени администрации МР «Сухиничский район» предоставляет отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» .

2.1.1. Управление и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными в пункте 2.4 Регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в случае предоставления услуги в электронном виде;

г) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) 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 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрацией МР «Сухиничский район» в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги;

56

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации МР «Сухиничский район», муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации МР «Сухиничский район» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 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";
- Уставом муниципального района «Сухиничский район».

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

60

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Вход в помещение для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами. На здании администрации установлена вывеска, содержащая информацию о наименовании и графике работы.

2.12.4. На прилегающей к месторасположению территории Отдела имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МР «Сухиничский район» (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в распоряжении Отдела по охране объектов культурного наследия Калужской области. 62

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 раздела 3 Регламента.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления в отдел делопроизводства и работы с обращения граждан администрации МР «Сухиничский район». Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Отделом (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов и производит регистрацию заявления в программном комплексе, используемом Отделом для сопровождения документооборота.

При направлении обращения по почте сотрудниками отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.



Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть указаны полностью. 63

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и направляет Отделу для рассмотрения и визирования.

64  
7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Рассмотренное заявление визируется заведующим Отдела.

На рассмотренное заведующим Отдела заявление накладывается проект резолюции. Заявление направляется для исполнения специалисту отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» (далее - специалист отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела.

Специалист Отдела со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, по собственной инициативе специалист Отдела проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям



3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое по установленной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое или письменного отказа - уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 40 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое поступает для согласования уполномоченным должностным лицам Отдела.

Принятый проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое регистрируется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись оригинал постановления администрации МР «Сухиничский район» о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный

66  
центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрации МР «Сухиничский район».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в администрацию МР «Сухиничский район» посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию МР «Сухиничский район».

При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию МР «Сухиничский район» выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 Регламента.

3.4.2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр постановления администрации МР «Сухиничский район» о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, оригинал которого направляется Управлением заявителю по почте.

Постановление администрации МР «Сухиничский район» о переводе

67  
жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале госуслуг,

68  
обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

Администрация МР «Сухиничский район» обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в администрацию МР «Сухиничский район».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в администрацию МР «Сухиничский район» запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов в срок не более 5 дней.

2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом отдела, ответственным за

предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Принято".

69

После принятия запроса в электронной форме специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.2 раздела 3 Регламента.

3.5.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Портала госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги - постановление администрации МР «Сухиничский район» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - предоставляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 раздела 3 Регламента.

3.5.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.



70  
В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию МР «Сухиничский район» посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в администрацию МР «Сухиничский район» с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в администрацию МР «Сухиничский район».

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в администрацию МР «Сухиничский район» письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок администрации МР «Сухиничский район» подготавливает и направляет заявителю постановление администрации МР «Сухиничский район» о внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

Постановление администрации МР «Сухиничский район» о внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр постановление администрации МР «Сухиничский район» о внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами (специалистами) инспекций, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МР «Сухиничский район».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации МР «Сухиничский район».

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы администрации МР «Сухиничский район».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации МР «Сухиничский район».

**Ответственность должностных лиц (специалистов)  
администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и их должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.



72

При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги должностное лицо (специалист) администрации (сотрудник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием сети Интернет). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, должностное лицо (специалист) администрации (сотрудник многофункционального центра) предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей).

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Сухиничский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Сухиничский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» »;

73

ж) отказ Отдела или должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Сухиничский район», многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Сухиничский район», в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя рассматривается главой администрации МР «Сухиничский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается заведующим Отдела.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Отдел в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрации МР «Сухиничский район».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР «Сухиничский район», его должностных лиц и муниципальных служащих установлены постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 15.01.2019 № 11 "Об утверждении Положения о подаче и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) администрации МР «Сухиничский район» ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги»,

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

74  
администрации МР «Сухиничский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации МР «Сухиничский район», - Отдел, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также должностных лиц администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

75

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, многофункциональным центром, 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.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Сайте, на Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

76

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по переводу жилого помещения в нежилое,  
нежилого помещения в жилое в  
МР «Сухиничский район»

Главе администрации  
МР «Сухиничский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу перевести нежилое/жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

в жилое/нежилое

под \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).
2. Проект переустройства или перепланировки переводимого помещения.
3. Иные документы (доверенность, выписки, техусловия и т.п.).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации МР «Сухиничский район» в целях его всестороннего рассмотрения.

Дата

Подпись

77

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по переводу жилого помещения в нежилое,  
нежилого помещения в жилое в  
МР «Сухиничский район»

Главе администрации  
МР «Сухиничский район»

от

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по  
адресу:

СОГЛАСИЕ  
субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие администрации МР «Сухиничский район», расположенному по адресу:

представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(на) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О. специалиста



28

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по переводу жилого помещения в нежилое,  
нежилого помещения в жилое в  
МР «Сухиничский район»

Главе администрации  
МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

действующий (ая) \_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или иного документа,  
подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция  
от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие на обработку  
представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей:

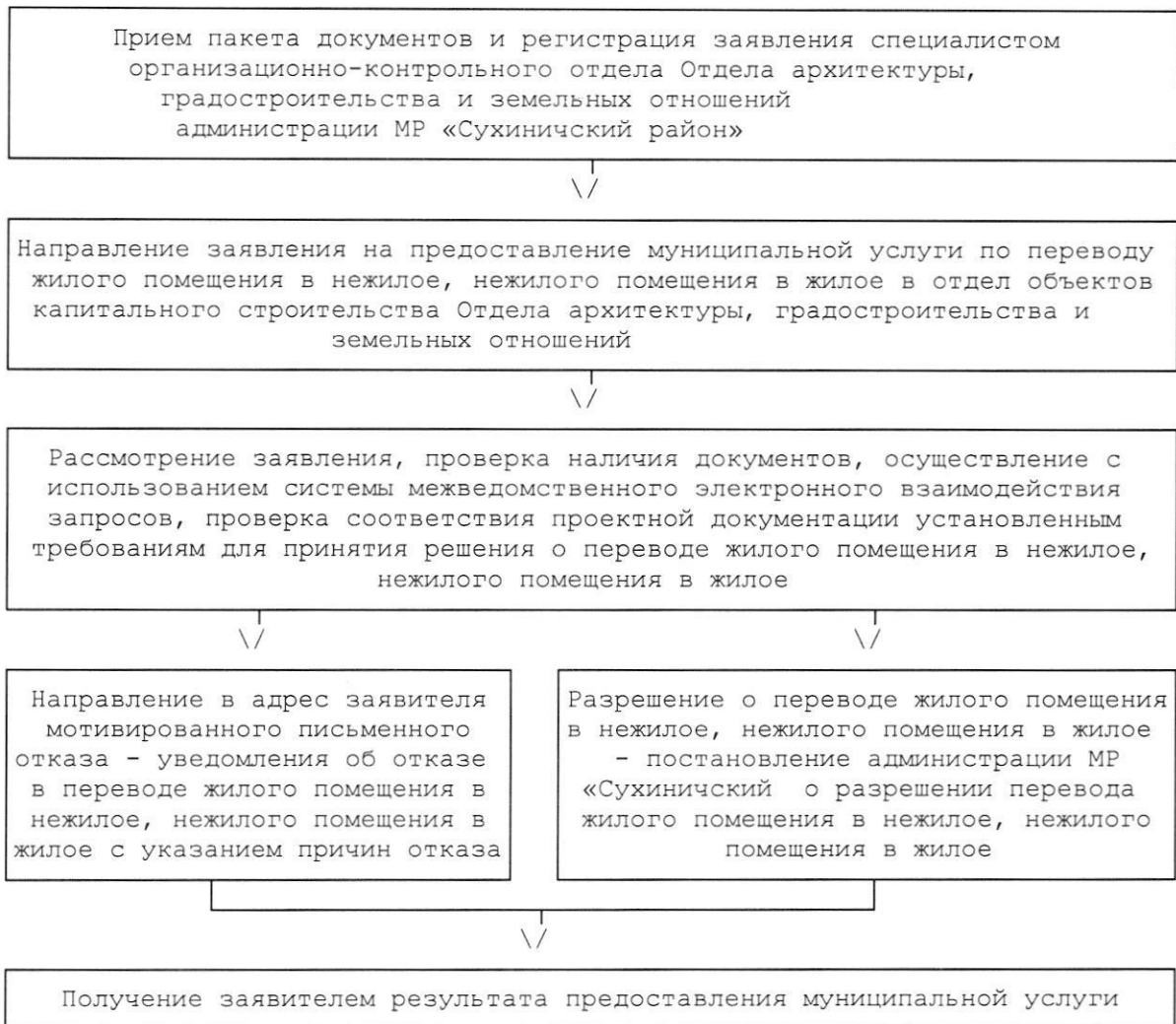
Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(на) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район», расположенного по адресу: г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**



**СВЕДЕНИЯ  
О РАСПОЛОЖЕНИИ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ГБУ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ"**

П/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы	Телефон
1	249275 , Калужская обл., Г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56	Понедельник, среда, пятница: 08.00 - 18.00; вторник, четверг: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье	8-800-450-11-60

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Сухиничского района Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: [https://kmfc40.ru/mfc\\_cat](https://kmfc40.ru/mfc_cat).

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.