



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 11.04.2016 года № 180  
город Коркино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 05.05.2017 года № 308:*

*1) в наименовании и в пункте 1 постановления слова «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» заменены словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».*

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Коркинского городского поселения администрация Коркинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Коркинского поселения от 11.12.2014 года № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Коркинского городского <sup>2</sup> поселения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление администрации Коркинского поселения от 15.0000195<sup>2015</sup> года №94 «О внесении изменений в постановление администрации Коркинского городского поселения от 11.12.2014 года № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление администрации Коркинского поселения от 01.04.2015 года № 126 «О внесении изменений в постановление администрации Коркинского городского поселения от 11.12.2014 года №526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Коркино и коркинцы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Карпенко А.П.

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Коркинского городского поселения  
от 11.04.2016 года № 180

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

*Информация об изменениях: постановлением администрации  
Коркинского городского поселения от 05.05.2017 года № 308:*

*1) в наименовании Регламента слова «Принятие документов, а так же  
выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в  
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» заменены словами  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение».*

*2) по всему тексту регламента слова «специалист Уполномоченного  
органа» заменены словами «главный специалист Уполномоченного органа»*

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания

муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 05.05.2017 года № 308 в пункте 1 Главы 1 Регламента слова «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» заменены словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».*

2. Основаниями для разработки административного регламента являются:
  - 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
  - 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- 4) Федеральный закон от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 12) Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 13) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 15) Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями и дополнениями);
- 16) постановление Правительства РФ от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке

жилого помещения и формы документа подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

18) постановление администрации Коркинского городского поселения от 26.02.2011 года № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Коркинском городском поселении»;

19) постановление Правительства Российской Федерации № 451 от 08.06.2011 года «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

21) постановление администрации Коркинского городского поселения от 16.09.2014 года №374 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» необходимо обеспечить условия для беспрепятственного доступа инвалидов к вновь созданным объектам;

23) постановление администрации Коркинского городского поселения от 14.10.2014 года № 413 «Об утверждении Положения о комиссии по приемке

жилых или нежилых помещений в многоквартирных жилых домах после завершения их переустройства и (или) перепланировки»;

24) Генеральный план Коркинского городского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 26.12.2012 года № 193;

25) Правила землепользования и застройки Коркинского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 26.12.2012 года № 194.

3.Право на получение услуги имеют:

1) физические и юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, желающие осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коркинского городского поселения (далее – Администрация), а также через муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее - «МФЦ»), оказание муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган).

5. Предоставлении муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

1) МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов

государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) проектными организациями – в части подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

3) Управлением муниципального имущества и земельных отношений администрации Коркинского муниципального района для получения правоустанавливающих документов на земельный участок по месту его нахождения;

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – Коркинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности и передачи акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме в государственный кадастр недвижимости).

6. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети «Интернет», МФЦ, Администрации, Уполномоченного органа содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах администрации Коркинского городского поселения и Муниципального бюджетного учреждения «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района



2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети на официальном сайте Администрации по адресу: [www.korkino74.ru](http://www.korkino74.ru).

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной и устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ, Администрации, Уполномоченного органа;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

6) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, ее размер;

7) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, с указанием срока;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа.

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить

посредством личного обращения в МФЦ, Администрацию, Уполномоченный орган, а также направления письменного обращения, в том числе почтовым отправлением.

10. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

11. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений или занимающие жилые помещения по договорам социального найма (последнее – по отношению к физическим лицам).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги (таблица 1) являются:

а) решение (постановление, уведомление) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

б) мотивированный отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Таблица 1

## Формы и способы получения результата муниципальной услуги

№ п/ п	Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате получения услуги
		очная форма			Заочная форма			
		Бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Решение (постановление, уведомление) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный Главой Коркинского городского поселения	-	-	Документ, подписанный Главой Коркинского городского поселения	Копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная заявителем	-	а) по телефону (главным специалистом Уполномоченного органа, осуществляющего перевод помещений); б) посредством СМС
2	Мотивируемый отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный заместителем Главы Коркинского городского поселения	-	-	Документ, подписанный заместителем Главы Коркинского городского поселения	Копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная заявителем	-	

13. Сроки предоставления муниципальной услуги представлены в Таблице 2.

Таблица 2

Сроки предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Срок предоставления муниципальной услуги
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Главный специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения или специалист МФЦ	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия	специалист МФЦ или специалист, ответственный за подготовку проекта решения	5 рабочих дней
3	Принятие решения (постановление, уведомление) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение	Уполномоченный орган	45 рабочих дней
4	Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения	Главный специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения или специалист МФЦ	1 рабочий день со дня принятия решения
5	Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	комиссия по приемке жилых или нежилых помещений в многоквартирных жилых домах после завершения их переустройства и (или) перепланировки, а также переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	14 рабочих дней

6	Направление акта о переустройстве и (или) перепланировке в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по субъектам Российской Федерации)	Главный специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения или специалист МФЦ	3 рабочих дня со дня выдачи решения комиссии по приемке
---	---	---	---

14. Заявителем представляется для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Уполномоченный орган или МФЦ:

- 1) заявление по форме установленного административным регламентом образца (приложение 2 к административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ уполномоченным органом запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе за исключением случая, когда права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

- 5) в случае, если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке от имени собственника жилого помещения;

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» необходимо обеспечить условия для беспрепятственного доступа инвалидов к вновь созданным объектам;

7) в случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома с согласием всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) в случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

15. Если документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 14 административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками Уполномоченного органа или специалистами МФЦ формируется межведомственный(ые) запрос(ы) в орган, осуществляющий технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, и в Реестр в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

16. Форма предоставления муниципальной услуги:

1. очная форма предоставления документов;
2. заочная форма предоставления документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в Уполномоченный орган или в МФЦ посредством личного обращения (очная форма) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (заочная форма).

При очной форме предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, указанных в таблице 3 в Уполномоченный орган или МФЦ.

При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы согласно таблице 3 в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) по почте или электронной почте;
- 2) через МФЦ.





Таблица 3 - Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подаче документов		При заочной форме подачи документов		
			бумажный вид		бумажный вид		
			вид документа	кол-во	вид документа	кол-во	вид документа
1	заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Во всех случаях	оригинал	1	оригинал	1	копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	Во всех случаях	оригинал, предъявляется при обращении заявителем	-	копия	1	копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная заявителем
3	доверенность (в случае если заявителем выступает юридическое лицо или представитель физического лица)	-	оригинал, предъявляется при обращении	-	копия	1	копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная заявителем
4	правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Во всех случаях	по собственной инициативе - оригинал/ нотариально удостоверенная копия	1	по собственной инициативе - нотариально удостоверенная копия	1	копия документа, сформированного в бумажном виде заверенная заявителем

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов		
			бумажный вид		бумажный вид		
			вид документа	кол-во	вид документа	кол-во	вид документа
5	план переводимого помещения с его техническим описанием	-	по собственной инициативе – копия (оригинал предъявляется при обращении)	1	по собственной инициативе нотариально удостоверенная копия	1	копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная заявителем
6	технический паспорт помещения	в случае, если переводимое помещение является жилым	по собственной инициативе – копия (оригинал предъявляется при обращении)	1	по собственной инициативе нотариально удостоверенная копия	1	копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная заявителем
7	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		по собственной инициативе – копия (оригинал предъявляется при обращении)	1	по собственной инициативе нотариально удостоверенная копия	1	копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная заявителем
8	протокол общего собрания (в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от		оригинал, предъявляется при обращении	1	-	-	-

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подаче документов		При заочной форме подачи документов		
			бумажный вид		бумажный вид		
			вид документа	КОЛ-ВО	вид документа	КОЛ-ВО	вид документа
	25.12.2015 г. № 937/пр) собственников помещений в многоквартирном доме						
9	при изменении параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации		оригинал, предъявляется при обращении	1	-	-	-

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов		
			бумажный вид		бумажный вид		
			вид документа	кол-во	вид документа	кол-во	вид документа
10	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	оригинал, предъявляется при обращении	1	оригинал/ нотариально удостоверенная копия	1	копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная заявителем
11	технический паспорт после перепланировки		копия (оригинал, предъявляется при обращении заявителем)	1	по собственной инициативе – копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 05.05.2017 года № 308 в пп. 8 таблицы 3 п. 16 слова «(протокол составляется в произвольной форме)» заменены словами «(в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2015 г. № 937/пр)»..*

17. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявление поданное лицом не уполномоченном, на осуществлении таких действий;

2) тексты представленных сведений (документов) написаны не разборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные сведения (документы) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволят однозначно истолковать их содержание;

4) копии документов, направленные заявителем по почте, не удовлетворены нотариально.

18. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в случае:

1) непредставления документов, указанных в пункте 14 раздела II административного регламента;

2) несоблюдения предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующего законодательства.

19. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

20. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. При очной форме время обращения за услугой не должно превышать 15 минут.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги может изменяться Администрацией.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в Уполномоченный орган - в день обращения;

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа - в день поступления в Уполномоченный орган.

24. Требования к размещению и оформлению помещений Уполномоченного органа. Расположение Уполномоченного органа должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

25. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

26. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию

об уполномоченном органе, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

- 1) наименование;
- 2) режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

28. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

29. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления с документами;
- 3) образцами заявлений.

32. В здании Администрации организуются помещения для главного специалиста Уполномоченного органа, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

33. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

34. На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;



и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, главных специалистов Уполномоченного органа;

к) раздаточные материалы, сведения об Администрации, Уполномоченном органе, указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

35. Показателями доступности услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

36. Показателями качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

37. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, при личном или письменном обращении, обращении по телефону на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения о которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

38. При обращении Заявителя специалист должен представиться, назвать наименование Уполномоченного органа и занимаемую должность.

39. При консультировании Заявителя главный специалист Уполномоченного органа или МФЦ обязан:

- 1) давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- 2) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- 3) соблюдать права и законные интересы Заявителя.

40. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефоны 8 (351 52) 4-41-96, 8 (351 52) 3-75-75 адрес сайта «Интернет» [www.korkino74.ru](http://www.korkino74.ru), адрес электронной почты [admkgp@mail.ru](mailto:admkgp@mail.ru));

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, орган издавший нормативно-правовой акт, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

д) процедура предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

41. При личном обращении в Уполномоченный орган консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется специалистами

Уполномоченного органа (вторник, четверг, пятница с 13:00 до 17:00, консультирование по телефону ведется с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00).

42. Главный специалист Уполномоченного органа консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

43. При ответе на телефонные звонки главный специалист Уполномоченного органа должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

44. Главный специалист Уполномоченного органа при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

45. Главный специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

46. Главный специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации главный специалист Уполномоченного органа,

осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

47. В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Уполномоченного органа или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

48. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

49. На сайте [www.korkino74.ru](http://www.korkino74.ru) в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента;
- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) сроки предоставления муниципальной услуги;
- з) ответы на часто задаваемые вопросы;
- и) схема проезда до Уполномоченного органа;
- к) режим работы специалистов Уполномоченного органа;
- л) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации, Уполномоченного органа.

50. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ подписывается Заместителем Главы Коркинского городского поселения, курирующим вопросы архитектуры (далее – заместитель Главы)

51. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

55. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

52. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Уполномоченного органа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

53. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Уполномоченного органа посредством направления заявителю почтового отправления.

54. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

55. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги главный специалист Уполномоченного органа сообщает информацию по следующим вопросам:

- 1) категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) требования к заверению документов и сведений;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

57. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

58. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- 1) прием заявления и иных необходимых документов;
- 2) проверка полноты и достоверности документов;
- 3) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением (приложение 2) и документами, предусмотренными пунктом 14 раздела II административного регламента.

61. Главный специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

в) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов на соответствие его требованиям пунктом 14 раздела II административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

62. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату и время приема с точностью до минуты;
- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 4) данные о заявителе;
- 5) цель обращения заявителя;
- 6) свои фамилию и инициалы.

63. Главный специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (Приложение 3 к административному регламенту) в получении документов в двух экземплярах с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о главном специалисте Уполномоченного органа (фамилия, инициалы, наименование должности), принявшем заявление (документы). Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. Второй экземпляр передается в приемную Администрации для регистрации.

64. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, заявителю направляется уведомление о приеме документов.

65. Передача зарегистрированного заявления с визой Главы Коркинского городского поселения в Уполномоченный орган происходит в течение трех рабочих дней.

66. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача с визой Главы Коркинского городского поселения в Уполномоченный орган в работу; фиксируется в письменном реестре входящих документов.

67. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

68. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

69. Сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись.

70. Сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

1) расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

2) уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в пункте 17 раздела 2 административного регламента.



71. Сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов и обеспечивает их получение из организаций в порядке, предусмотренном соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

72. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях.

73. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в Уполномоченную организацию в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

74. Сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

75. Сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги.

76. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично (или через доверенное лицо) обращаясь к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги.

77. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление главному специалисту Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

78. Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист Уполномоченного органа.

79. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в

нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, полноты представленных документов (соответствия их пункту 14 раздела II Административного регламента).

80. Должностное лицо при рассмотрении заявления устанавливает:

- 1) полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;
- 2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

81. При необходимости главный специалист Уполномоченного органа направляет запросы в Росреестр, в целях предоставления документов, указанных в подпунктах 3,4 пункте 14 раздела II Административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действия – 30 минут.

82. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе и направлен в орган, осуществляющего технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства и в Росреестр путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником Уполномоченного органа, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций).

83. Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалисты Уполномоченного органа должны принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

84. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

85. После получения документов, указанных в пункте 81 раздела III административного регламента, главный специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки

обращения и документов, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в 3-х экземплярах и направляет на согласование заместителю Главы Коркинского городского поселения.

86. Заместитель Главы Коркинского городского поселения согласовывает одно из решений, указанных в пункте 85 раздела III Административного регламента, и передает в Уполномоченный орган.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

87. Главный специалист Уполномоченного органа выдает первый и второй экземпляры уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на бумажном носителе по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, заявителю на руки, или в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

88. Третий экземпляр подписанного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение хранится в Уполномоченном органе.

89. Одновременно с выдачей уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ответственный главный специалист Уполномоченного органа информирует о принятии решения о переводе помещения собственников (нанимателей) помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

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

91. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки,

и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

92. Заявитель обязан по получении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение произвести указанные работы и сдать комиссии по приемке жилых или нежилых помещений в многоквартирных жилых домах после завершения их переустройстве и (или) перепланировки, а также переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

93. Окончанием перевода помещения является Акт приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения комиссией по приемке жилых или нежилых помещений в многоквартирных жилых домах после завершения их переустройстве и (или) перепланировки, а также переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – Акт) (Приложение 5) и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

94. Ответственный специалист Уполномоченного органа выдает один экземпляр Акта на руки Заявителю, второй экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в Уполномоченном органе.

95. Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня со дня подписания Акта.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

96. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного

органа или МФЦ.

97. Ежедневно главный специалист Уполномоченного органа или МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа.

В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, главный специалист Уполномоченного органа и МФЦ отправляет запрос на руководителя Уполномоченного органа или МФЦ с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока руководителем Уполномоченного органа или МФЦ составляется служебная записка на вышестоящее руководство.

98. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченной организации или МФЦ.

99. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа или МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

100. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

101. Жалоба может быть подана заявителем в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского городского поселения;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, главного специалиста Уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган или МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом или МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, главного специалиста Уполномоченного органа или МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

106. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

108. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) главного специалиста Уполномоченного органа, МФЦ в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации,



Федерации.

Заместитель Главы  
Коркинского городского поселения

А.П. Карпенко

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 05.05.2017 года № 308 в наименовании приложения 1, приложения 2, приложения 3, приложения 4, приложения 5 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» заменены словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».*



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

улица. Цвиллинга, 18, ГОРОД КОРКИНО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ, 456550  
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52)4-66-03. E-MAIL: [ADMKGP@MAIL.RU](mailto:ADMKGP@MAIL.RU)

**Общая информация о МФЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, 27 «а»
Телефон для справок	8 351 52 46565, 8 351 52 46549
Официальный сайт в сети «Интернет»	<a href="mailto:mfc@chel.surnet.ru">mfc@chel.surnet.ru</a>
ФИО руководителя	Скрипова Любовь Юрьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 19.00
Вторник	8.00 – 19.00
Среда	8.00 – 19.00
Четверг	8.00 – 19.00
Пятница	8.00 – 19.00
Суббота	9.00 – 14.00
Воскресенье	-

2

### Общая информация о администрации Коркинского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456550, Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, дом 18
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, 18
Адрес электронной почты	admkgp@mail.ru.
Телефон для справок	8 351 52 4-41-96, 8 351 52 3-75-75
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.korkino74. ru
ФИО и должность главы	Гатов Дмитрий Владимирович Глава Коркинского городского поселения

### График работы администрации Коркинского городского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

### Общая информация об Уполномоченном органе МКУ «УГХА»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Администрация Коркинского городского поселения
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, 18
Адрес электронной почты	ugha_akqr@mail.ru
Телефон для справок	8 351 52 4-41-96, 8 351 52 3-75-75
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.korkino 74. ru

ФИО и должность директора	Янчев Игорь Михайлович, директор Муниципального казенного учреждения «Управления городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения
---------------------------	---

3

### График работы МКУ «УГХА»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	-
Вторник	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00	-
Четверг	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

### Сведения

о наименовании территориального органа Федеральной службой  
государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Наименование: Коркинский отдел Управления Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области  
(территориальный орган)

Адрес: Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27 «а»

Сайт в сети «Интернет»: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)

Контактные телефоны: начальник Коркинского отдела  
Управления Росреестра по Челябинской области Ятайкина Екатерина  
Анатольевна

8 351 52 3-80-30, 8 351 52 3-80-33

Факс: 8 351 52 3-80-30

Время работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
-------------	------------------------------------	---------------------

Понедельник	-	-
Вторник	8.00 – 19.00	-
Среда	8.00 – 18.00	-
Четверг	9.00 – 19.00	-
Пятница	8.00 – 16.00	-
Суббота	9.00- 14.00	-
Воскресенье	-	-

4

Сведения об  
областном государственном унитарном предприятии «Обл.ЦТИ»,  
Коркинский филиал ОГУП «Обл.ЦТИ»

Наименование: Областное государственное унитарное предприятие «Обл.ЦТИ»  
Коркинский филиал ОГУП «Обл.ЦТИ».

Адрес: Челябинская область, город Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, 27 «а»

Адрес электронной почты: 31 @chelcti.ru

Контактные телефоны:

- исполняющий обязанности директора Кизеров Виталий Александрович\_ 8 351  
52 3-80-32

Факс: 8 351 52 3-80-25

Время работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	-
Вторник	8.00 – 17.00	-
Среда	8.00 – 17.00	-
Четверг	8.00 – 17.00	-
Пятница	8.00 – 17.00	-
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

В Администрацию Коркинского городского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт  
физическое лицо)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности, которая прилагается к  
заявлению, для представителя)

Бланк организации,  
подающей заявление,  
если заявление подаёт  
юридическое лицо

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Я, \_\_\_\_\_  
для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять  
интересы юр.лица,

\_\_\_\_\_ с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование,  
организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в бланке организации)

прошу выдать разрешение о переводе \_\_\_\_\_ помещения в  
\_\_\_\_\_ помещение,

(жилого, нежилого)  
общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, находящегося на территории

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный почтовый адрес)

в целях использования помещения в ка 2 ;

\_\_\_\_\_ Основание пользования помещением

\_\_\_\_\_ (право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по

\_\_\_\_\_ (переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)  
в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок  
\_\_\_\_\_ по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением  
согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц, представителей администрации Коркинского городского поселения, Муниципального казенного учреждения «Управления городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения для проверки хода работ, а также комиссии по приемке завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)
2. \_\_\_\_\_  
(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)
3. \_\_\_\_\_  
(технический паспорт либо план переводимого помещения)
4. \_\_\_\_\_  
(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)
5. \_\_\_\_\_  
(согласованная проектная документация о переустройстве, перепланировке и иных работах)
6. \_\_\_\_\_  
(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)
7. \_\_\_\_\_  
(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

МП для юридических лиц

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

улица. Цвиллинга, 18, ГОРОД Коркино Челябинской области, 456550  
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52)4-66-03. E-MAIL: [ADMKGP@MAIL.RU](mailto:ADMKGP@MAIL.RU)

---

РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_ В  
том, что от вышеуказанного лица получено заявление о переустройстве и (или)  
перепланировке жилого помещения и переводе в нежилое или нежилого  
помещения в жилое «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с приложением  
следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение  
(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием  
(в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого  
помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект  
переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения  
(в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения  
использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) доверенность (при необходимости).

Примечание \_\_\_\_\_ Лицо, принявшее заявление



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

улица. Цвиллинга, 18, город Коркино Челябинской области, 456550  
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52)4-66-03. E-MAIL: ADMKGP@MAIL.RU

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
Куда \_\_\_\_\_  
полное наименование организации  
– для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация Коркинского городского поселения, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, документы о переводе помещения общей площадью

\_\_\_\_\_ (наименование населённого пункта)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, переулка и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА \_\_\_\_\_ :  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

2

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

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

---

(перечень работ по переустройству

---

(перепланировке) помещения

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

---

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

---

(должность лица, подписавшего уведомление)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 05.05.2017 года № 308 в приложении 4 в Уведомлении слова «или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения» исключены.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

улица. Цвиллинга, 18, ГОРОД КОРКИНО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ, 456550  
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52)4-66-03. E-MAIL: [ADMKGP@MAIL.RU](mailto:ADMKGP@MAIL.RU)

АКТ № \_\_\_\_

по приемке жилого или нежилого помещения в многоквартирном жилом доме  
после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

Комиссия по приемке жилых или нежилых помещений в многоквартирных  
жилых домах после завершения их переустройстве и (или) перепланировки, а  
также переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в составе:

заместитель Главы Коркинского городского поселения, председатель комиссии
заместитель председателя правления Коркинского городского общественная организация, член комиссии (по согласованию)
директор ООО УО «Комфорт» № 1, член комиссии (по согласованию)
директор ООО УО «Комфорт» № 2, член комиссии (по согласованию)
и.о.директора Коркинского филиала Областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации, член комиссии (по согласованию)
директор ООО УО «Комфорт» № 3, член комиссии (по согласованию)
директор Коркинского филиала АО «Газпром газораспределение Челябинск», член комиссии (по согласованию)
председатель Коркинского городского общества инвалидов, член комиссии (по согласованию)
директор МУП «Тепловые системы», член комиссии (по согласованию)
начальник Коркинского цеха электросвязи «Ростелеком», член комиссии (по согласованию)

Муниципальное предприятие Коркинского городского поселения «Коркинское управление водоснабжения и водоотведения, член комиссии (по согласованию)
председатель Коркинской местной организации Всероссийского ордена Трудового Красного знамени общества слепых, член комиссии (по согласованию)
начальник отдела архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения, член комиссии (по согласованию)
директор ООО УО «Комфорт» № 5, член комиссии (по согласованию)
специалист отдела архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения, секретарь комиссии
Директор ООО «Интерьер», член комиссии (по согласованию)
руководитель комитета экологии и природопользования Коркинского муниципального района, член комиссии (по согласованию)
директор ООО УО «Комфорт» (по согласованию).

Установила:

1. Собственником

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

к приемке предъявлено:

\_\_\_\_\_ (наименование помещения)

по адресу:

\_\_\_\_\_ (область, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены на основании

\_\_\_\_\_ (название, дата, номер,

\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего разрешительный документ)

3. Правоустанавливающие документы на помещение

\_\_\_\_\_ (свидетельство на право собственности)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

5. Предъявленное к приемке

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически


6. Работы по переустройству и (или) перепланировке

(перечень работ)

выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ:

Предъявленное к приемке помещение

(наименование помещения)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 05.05.2017 года № 308 в приложении 5 Регламента:*

*1) слова «АКТ № \_\_ приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения комиссией по приемке жилых или нежилых помещений в многоквартирных жилых домах после завершения их переустройства и (или) перепланировки, а также переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» заменить словами «АКТ № \_\_ по приемке жилого или нежилого помещения в многоквартирном жилом доме после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».*

*2) слова «директор Коркинского филиала ОАО «Газпром газораспределение Челябинск», член комиссии (по согласованию)» заменить словами «директор Коркинского филиала АО «Газпром газораспределение Челябинск», член комиссии (по согласованию)».*

*3) слова «генеральный директор ООО УК «Управляющая компания, член комиссии (по согласованию)» заменены словами «Муниципальное предприятие Коркинского городского поселения «Коркинское управление водоснабжения и водоотведения, член комиссии (по согласованию)»*

*4) слова «начальник ОГИБДД отдела ОМВД России по Коркинскому району (по согласованию)» исключены.*