Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

27.12.2021

655-п

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еловского муниципального округа Пермского края

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 17 мая 2021 г. № 221-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа Пермского края по развитию инфраструктуры.

И.о. главы администрации Еловского

муниципального округа Пермского края Е.В. Кустов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Еловского

муниципального округа

Пермского края

от 27.12.2021 № 655-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2.  Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного  самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают собственники жилых или нежилых помещений или уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Комитета имущественных отношений администрации Еловского муниципального округа Пермского края по адресу: Пермский край, с. Елово, ул. Ленина, д. 34.

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Еловского муниципального округа Пермского <https://elovo-okrug.ru/> края(далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги
и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.2. Комитет имущественных отношений администрации Еловского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождение и график работы Комитета имущественных отношений администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны Комитета имущественных отношений администрации Еловского муниципального округа Пермского края,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета имущественных отношений администрации Еловского муниципального округа Пермского края, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края kioelovo@yandex.ru;

в МФЦ;

при личном обращении в Комитет имущественных отношений администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета имущественных отношений администрации Еловского муниципального округа Пермского края, МФЦ:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

в письменной форме по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанному в запросе, - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

[Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края](http://nasledie.permkrai.ru/)(в случае если жилое помещение, подлежащее переустройству или перепланировке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки);

Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

Инспекцией государственного строительного надзора Пермского края.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение о переводе);

документа, подтверждающего принятие решения об отказе в переводе (далее – решение об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу***.***

2.4.2. Решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято
не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения
о переводе или об отказе в переводе, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.
№ 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017)
«О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180, 17.08.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 28, 10.02.2006, № 173, 10.08.2007);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации
по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г.
№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск).

Уставом Еловского муниципального округа Пермского края;

Положением о Комитете имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, утвержденным Думой Еловского муниципального округа Пермского края от 15 декабря 2020 г. № 61;

Постановлением администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 30 ноября 2021 г. № 566-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте ОМСУ <https://elovo-okrug.ru/>;

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте https://uslugi.permkrai.ru/.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. заявление о переводе помещения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные
в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы
в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.3. 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).

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.2.1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные
в нотариальном порядке копии), права на которые зарегистрированы
в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов.

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,
либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, а исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3.тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

2.6.5.5. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям;

2.7.1.3. заявитель не подтверждает свои полномочия, предусмотренные законодательством для получения муниципальной услуги.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

непредставления определенных пунктом 2.6.1 административного регламента документов;

поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1 административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Разработка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.10.2. Документ, выдаваемый организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги: проект переустройства
и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,
для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу таких документов.

2.13.2. В случае, если заявление и документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом, предоставляющим муниципальную услугу документов.

2.13.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 административного регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные
в подразделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. через официальный сайт.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный
по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о переводе или об отказе в переводе;

3.1.4. выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение о переводе или об отказе в переводе.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.2.1.3. посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3.2.1.4.при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями(далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий и муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

3.2.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.4.2. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.4.3. оформляет расписку в получении от заявителя документов
с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

3.2.5. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю [уведомления](#P794), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, свидетельствующую
об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7. административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса
о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов.

3.3.2 Ответственный за исполнение административной процедуры
по формированию и направлению межведомственного запроса
о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе или отказе в переводе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу,
в соответствии с должностными обязанностями(далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги
и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента;

3.4.3.3.осуществляет подготовку проекта документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе;

3.4.3.4. обеспечивает согласование и подписание документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе.

3.4.4.Результатом административной процедуры является оформление документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе
в переводе.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры -  не более 45 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение о переводе или об отказе в переводе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, документа, подтверждающего решение о переводе или об отказе в переводе.

3.5.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии
с должностными обязанностями(далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнения административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения
о переводе или об отказе в переводе, способом, указанному в заявлении
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, официального сайта информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном обращении, по почте, по электронной почте, через Единый портал.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии
с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток
и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки
и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о переводе
или об отказе в переводе;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление
об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услуга, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется
в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** **соответствии с частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается
в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,
а также многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Администрации Еловского муниципального округа Пермского края 23 декабря 2021 г. № 645-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, должностных лиц и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 Ф.И.О. Заявителя

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

 почтовый адрес

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

 телефон

Заявление

о переводе помещения

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

собственник(и) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документов о государственной регистрации права

собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

информация об обременении правами других лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Место нахождения помещения: населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом/корпус/строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кв./комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подъезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод с переустройством, с перепланировкой, с переустройством и перепланировкой, реконструкцией – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_\_\_\_\_ листах.

2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение

на \_\_\_\_\_\_ листах.

3. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (предоставляется по инициативе заявителя);

6. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)(предоставляется по инициативе заявителя);

7. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение(предоставляется по инициативе заявителя).

8. Иные документы

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

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

 Доставить почтой по указанному адресу

 Выдача документов

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подписи лиц, подавших заявление

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

------------------------------------------------------------------

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим

заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО**

**(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество -

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению

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

 о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование населенного пункта)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

-------------------------------------- в целях использования

 (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 а) перевести из ------------------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

без предварительных условий;

 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации 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, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.