УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кушвинского муниципального округа

от 24.04.2025 № 705

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Кушвинского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** «**Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**» **на территории Кушвинского муниципального округа**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского муниципального округа, их должностных лиц с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления:

1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), путем размещения информации на официальном сайте Кушвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://kushva.midural.ru) (далее – официальный сайт Кушвинского муниципального округа, сеть Интернет соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

б) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

е) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

ж) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Кушвинского муниципального округа (отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского муниципального округа) в сети Интернет, а также электронной почты;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

л) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Кушвинского муниципального округа и электронной почты администрации Кушвинского муниципального округа (структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского муниципального округа) размещается на официальном сайте Кушвинского муниципального округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского муниципального округа (структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского муниципального округа);

4) на официальном сайте Кушвинского муниципального округа в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского муниципального округа (отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского муниципального округа) размещается следующая информация:

а) административный регламент с приложениями;

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

е) срок предоставления муниципальной услуги;

ж) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

5) на Едином портале путем интеграции сведений из Федерального реестра размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

ж) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений).

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

6) для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полные фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование организации (для юридических лиц), а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги;

7) заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальные служащие) о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной форме в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента;

8) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется;

9) в ответе по телефону на устные обращения муниципальный служащий информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих гражданина вопросах или сообщает номер телефона компетентного муниципального служащего.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать  
10 минут. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа*.*

6. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестром), Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации Кушвинского муниципального округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тринадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа.

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг *(*комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию Кушвинского муниципального округа. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа от МФЦ*.*

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Кушвинского муниципального округа, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), либо комплексный запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), в случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов через МФЦ (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала при наличии технической возможности посредством Регионального портала представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

г) 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);

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

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

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (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.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

2) специалист не вправе требовать от заявителя:

а) документов, не предусмотренных подпунктом 1 пункта 10 настоящего раздела административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

б) 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;

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

3) представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на перевод помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы;

-  xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar – для сжатых документов в один файл;

- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются отделом градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить   
по собственной инициативе, не является основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

5) все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

1. заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
2. некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);
3. непредставление документов, предусмотренных частями «а» и «б» подпункта 1 пункта 10 настоящего административного регламента;
4. представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;
5. представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
6. представление нечитаемых документов, в том числе представленных   
   в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет   
   в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о переводе помещения и документы, указанные в частях «а» – «ж» подпункта 1 пункта 10 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 3 пункта 10 настоящего административного регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в частях «а» – «ж» подпункта 1 пункта 10 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о переводе помещения.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно   
приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) несоблюдение требований, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Перевод помещения не допускается:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

ж) жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

з) нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

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

к) отсутствие согласия всех собственников помещений многоквартирного дома, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома);

л) поступление в администрацию Кушвинского муниципального округа 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация Кушвинского муниципального округа после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение и не получил такой документ и (или) информацию в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в соответствии с [приложением № 3](file:///D:\Doc's\Законы%201\типовой%20РС24.docx#P857) к настоящему регламенту.

13. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

3) в случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

5) здания, вновь вводимые в эксплуатацию или прошедшие реконструкцию, модернизацию, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательным актам Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) наличие достаточной численности муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Кушвинского муниципального округа в сети Интернет, Едином портале;

д) возможность получения услуги в электронной форме;

е) возможность получения услуги посредством МФЦ;

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

б) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

г) достоверность представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка представленных документов и принятие решения о подготовке постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение.

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа, либо поступление в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа из МФЦ заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ в случае, если заявитель обратился в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- непосредственно в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа;

- посредством МФЦ;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в подпункте 6 пункта 19 настоящего административного регламента;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа;

4) специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа, в обязанности которого входит прием документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 1 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

в) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

г) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

д) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

5) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа;

6) в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 1 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

в) не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 1 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы отделом градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию;

7) результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

20. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в случае не предоставления заявителем в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

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

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

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления с использованием системы межведомственного взаимодействия;

3) срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в подпункте 4 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) в случае не поступления в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в подпункте 4 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа в течение трех рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию;

5) результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Проверка представленных документов и принятие решения о подготовке решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение:

1) основанием для начала административной процедуры «Перевод жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение» является поступление специалисту отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов;

2) специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленных законодательством;

3) специалист отдела градостроительства и архитектуры готовит и согласовывает проект решения администрации Кушвинского муниципального округа «О переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – решение);

4) при отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

а) обеспечивает подготовку уведомления о переводе помещения в соответствии с формой уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502) на бумажном и (или) электронном носителе в соответствии с [приложением № 3](file:///D:\Doc's\Законы%201\типовой%20РС24.docx#P857) к настоящему регламенту;

б) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное уведомление о переводе помещения для заверения подписью главы Кушвинского муниципального округа и печатью администрации Кушвинского муниципального округа;

5) уведомление о переводе помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление о переводе помещения 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;

6) в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Уведомление о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе помещения;

7) завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется органом, осуществляющим перевод помещений, в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета   
и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
и картографии» по Уральскому федеральному округу). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

8) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела градостроительства и архитектуры осуществляет подготовку решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года  
№ 502 с указанием номера уведомления, даты регистрации и причин отказа в 2-х экземплярах;

9) срок подготовки решения о переводе помещения или решения об отказе в переводе помещения составляет один рабочий день;

10) результатом исполнения административной процедуры является сформированное уведомление о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения и направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через МФЦ.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Кушвинского муниципального округа уведомления и поступление документов специалисту отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за их выдачу заявителю;

2) специалист отдела градостроительства и архитектуры, ответственный за выдачу документов, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса;

3) при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал;

4) копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа;

5) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

1) в случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию Кушвинского муниципального округа непосредственно или направить почтовым отправлением, подписанное заявителем и заверенное печатью заявителя (при наличии) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

2) рассмотрение заявления специалистом, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
2. отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения;
3. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
4. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
5. решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, отделом градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа не выдавалось;
6. к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

24. Заявитель вправе обратиться в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе помещения (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения, установленных пунктом подпунктом 1 пункта 24 настоящего административного регламента, отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа) выдает дубликат решения о переводе помещения. В случае, если ранее заявителю было выдано решение о переводе помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о переводе помещения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о переводе помещения либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о переводе помещения, оформленное согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту выдается заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения:

1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
2. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
3. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
4. решение о переводе помещения, дубликат которого необходимо выдать, отделом градостроительства и архитектуры Кушвинского муниципального округа не выдавалось.

25. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленным в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленное в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа за получением муниципальной услуги.

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

26. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

28 Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль:

1. плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Кушвинского муниципального округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Кушвинского муниципального округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела градостроительства и архитектуры) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела градостроительства и архитектуры (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела градостроительства и архитектуры).
2. внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Кушвинского муниципального округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа).

1. текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

29. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по выполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

30. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Кушвинского муниципального округа 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 администрации Кушвинского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского муниципального округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба):

1. заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
2. заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

32. Предмет жалобы:

1) предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона  
   № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона  
    № 210-ФЗ.

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

* 1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Свердловской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
  2. жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа может быть подана начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа;
  3. жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа может быть подана главе Кушвинского муниципального округа;
  4. жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области;
  5. жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1. жалоба на решения и действия (бездействие) отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа, должностного лица отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа, начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Кушвинского муниципального округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
2. жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
3. жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
4. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами;

6) жалоба должна содержать:

* + 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  
       № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
    4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  
       № 210-ФЗ, их работников. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

36. Результат рассмотрения жалобы:

1) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа;

2) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 36 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 37 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1 пункта 37 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38. Порядок обжалования решения по жалобе:

1) заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц);

2) согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

39. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кушвинского муниципального округа, в МФЦ и на ЕПГУ;

2) заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления   
государственных и муниципальных услуг**

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кушвинского муниципального округа на дату подачи заявления.

42. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в МФЦ заявления по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа*.*

В случае, если предоставление муниципальной услуги организовано при обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью многофункционального центра, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги направляются в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округане позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

43. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского муниципального округа на следующий день после истечения срока, определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос, не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос*.*

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

44. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление в МФЦ не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги одного из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) постановление администрации Кушвинского муниципального округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в одном экземпляре);

2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в одном экземпляре).

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под подпись.

45. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поступивших в МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 1 и 2 пункта 23 настоящего административного регламента.

46. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кушвинского муниципального округа.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого**

**помещения в жилое помещение**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)* |

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид использования помещения)*

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

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

*(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица |  |
| 2. Сведения о помещении | | |
| 2.1 | Адрес, по которому находится помещение |  |
| 2.2 | Площадь помещения, кв. м |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Всего к заявлению (на \_\_ страницах) приложено \_\_ видов документов на \_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (*подпись)* |  | (*фамилия, имя, отчество (при наличии*) |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа

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

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты*)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в приеме документов**

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*)

В приеме документов для предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт 1 пункта 11 | заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | *Указывается какое ведомство (организация) предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2 пункта 11 | некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 регламента) | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 11 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1 – 2 подпункта 1 пункта 10 регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 11 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт 5 пункта 11 | представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки* |
| подпункт 6 пункта 11 | представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт 7 пункта 11 | заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах в частях а – ж подпункта 1 пункта 10 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 3 пункта 10 регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 10.3 регламента* |
| подпункт 8 пункта 11 | поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 9 пункта 11 | заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 10 пункта 11 | представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации

от 10 августа 2005 года № 502

**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](https://base.garant.ru/12138291/74d7c78a3a1e33cef2750a2b7b35d2ed/#block_2302) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, находящегося по адресу:

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

(наименование муниципального или сельского поселения

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования 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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных  
 *(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)*

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) нежилое (жилое) в связи с

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

*(основание(я), установленное* [*частью 1 статьи 24*](https://base.garant.ru/12138291/7b14d2c2dfc862f67bd2c3471bf87b3f/#block_2401) *Жилищного кодекса Российской Федерации)*

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

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

*(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)*

*подписавшего уведомление)*

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (*наименование органа местного самоуправления,* осуществляющего перевод помещения) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |  | |
| 2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, содержащем опечатку/ ошибку | | | | |
| № | Орган, выдавший решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | Реквизиты документа | |
|  |  | |  | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
|  |  |  | |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа

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

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата и номер регистрации)*

решение об отказе во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| подпункт 1 пункта 23.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 23.3 | отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 23.3 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 23.3 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5 пункта 23.3 | решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, администрацией Кушвинского муниципального округаСвердловской области*,* не выдавалось | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 6 пункта 23.3 | к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе) | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в* решение о переводе помещения*, а также иная дополнительная информация при наличии)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*) |

Прошу выдать дубликат решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица |  |
| 2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | |
| № | Орган (организация), выдавший(-ая) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Реквизиты документа |
|  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об

*(дата и номер регистрации)*

отказе в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| подпункт 1 пункта 24.1 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 24.1 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 24.1 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 24.1 | решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, дубликат которого необходимо выдать, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу*) не выдавалось | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата* решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение*, а также иная дополнительная информация при наличии)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 8

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и нежилого помещения**

**в жилое помещение без рассмотрения**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*) |

Прошу оставить заявление о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениеот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Кушвинского муниципального округа

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об оставлении заявления** **о выдаче решения о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ об оставлении  
 *(дата и номер регистрации)*

заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

*(дата и номер регистрации)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата