



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года

п. Шексна

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района от 07.11.2017 года № 1618 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (с последующими изменениями).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Шекснинского муниципального района
от _____ № _____

приложение

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

В качестве уполномоченного представителя заявителя при получении муниципальной услуги может быть законный представитель несовершеннолетнего.

1.3. Место нахождения администрации Шекснинского муниципального района, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162560, Вологодская обл.,

Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8 (81751) 2-14-85.

Адрес электронной почты: www.sheksna@gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	С 08:00 до 17:15 Перерыв с 12:00 до 13:00 (приемные дни)
Вторник	
Среда	
Четверг	

	Перерыв с 12:00 до 13:00 (не приемный день)
Пятница	С 08:00 до 16:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 (не приемный день)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	С 08:00 до 16:00 Перерыв с 12:00 до 13:00

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-16-72.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет»): <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81751)2-30-08; 8(81751) 2-30-14.

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник	С 08:00 до 18:00 С 12:00 до 13:00 – санитарная обработка
Вторник	С 08:00 до 17:00 С 12:00 до 13:00 – санитарная обработка
Среда	С 08:00 до 17:00 С 12:00 до 13:00 – санитарная обработка
Четверг	С 08:00 до 20:00 С 12:00 до 13:00 – санитарная обработка
Пятница	С 08:00 до 17:00 С 12:00 до 13:00 – санитарная

	обработка
Суббота	С 08:00 до 13:00
Воскресенье	выходной

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте *Шекснинского муниципального района, МФЦ*;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается

руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод помещения).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Шекснинского муниципального района Вологодской области.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о переводе помещения;
- решение об отказе в переводе помещения;
- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято в срок не превышающий 45 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя (либо со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган).

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения — в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Уполномоченный орган, одновременно с выдачей или направлением заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) помещения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.4.2. Подготовка акта приемочной комиссии осуществляется в течение 30 календарных дней со дня представления заявления о приемке завершеного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки — в течение трех рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановлением Правительства РФ 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»;

Уставом Шекснинского муниципального района (с изменениями и дополнениями);

настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для перевода помещения заявитель представляет (направляет):

1) заявление о переводе помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение (далее также – заявление о переводе помещения, заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений

слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

В случае получения результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе удостоверяющего личность другого законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, но уполномоченным на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, либо указывает в заявлении информацию о получении запрашиваемых результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

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

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

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

5) 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);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо 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 (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Для подготовки акта приемочной комиссии заявитель предоставляет (направляет) заявление о приемке завержденного

переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.6.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для перевода помещения заявитель вправе представить (направить):

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

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в

случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Основаниями для отказа в переводе помещения являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится:

выдача проекта 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).

Наименование услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утверждающим перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация уведомления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного

удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению
Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии),
местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с
ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения
верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в
Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими
принадлежностями для предоставления возможности оформления
документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной
услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех
административных процедур, предусмотренных административным
регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка
выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и
предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких
исправлений, а также в случае затребования должностными лицами
Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных
административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения
информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном
приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных
приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27
декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной
услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной

электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя: принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения; подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.1.2. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения;

- 3) направление (вручение) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.1.3. Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о приемке завершеного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

- 2) рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

- 3) направление (вручение) заявителю утвержденного акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, либо направление (вручение) заявителю отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры

составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в настоящем административном регламенте, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с условиями настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа:

уведомляет заявителя о получении такого ответа,

предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Неполучение от заявителя необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием отказа в переводе помещения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных настоящим административным регламентом и готовит проект правового акта о переводе (отказе в переводе).

После подписания руководителем Уполномоченного органа проекта правового акта о переводе (отказе в переводе) помещения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит

уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502, для подписания руководителем Уполномоченного органа.

Документы, предусмотренные абзацем первым данного пункта административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

3.3.6. Подписанный руководителем Уполномоченного органа правовой акт о переводе (отказе в переводе) помещения, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения регистрируется в установленном порядке, регистрационный номер, дата подписания правового акта и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения, а также краткие характеристики переводимого помещения вносятся в журнал регистрации обращений по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 43 календарных дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа и регистрация правового акта о переводе (отказе в переводе) помещения, уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.3.10. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в решении Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель вправе представить в Уполномоченный орган письмо о необходимости исправления допущенных при их оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма заявителя, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Уполномоченного органа, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4. Направление (вручение) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.4.2. Вручение уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Уполномоченным органом. Выдача уведомления о переводе либо об отказе в переводе помещения может осуществляться:

- 1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;
- 3) через личный кабинет на Едином портале (возможно при подаче заявления посредством Единого портала);
- 4) через МФЦ (возможно при подаче заявления в МФЦ).

Заявителю направляется экземпляр уведомления, второй экземпляр уведомления хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа в переводе помещения направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, направление (вручение) решения Уполномоченного органа, оформленного на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, осуществляется в случае, если в заявлении на получение муниципальной услуги указана его фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем его личность другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, и отсутствует информация о получении запрашиваемых результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем.

Документы направляются (вручаются) законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в срок и способами, указанными в пункте 3.4. настоящего административного регламента.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного уведомления о переводе помещения;
- наличие подписанного уведомления об отказе в переводе помещения.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения.

Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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, правовой акт должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Правовой акт уполномоченного органа, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае, указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

3.5. Прием и регистрация заявления о приемке завершеного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ нежилого (жилого) помещения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, поступление в Уполномоченный орган уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ нежилого (жилого) помещения (далее – заявление о приемке) (в случае перепланировки помещения с обязательным приложением технического плана помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления о приемке (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления о приемке в журнале регистрации входящий обращений;

выдает расписку в получении от заявителя заявления о приемке.

3.5.3. После регистрации заявление о приемке направляется для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.5.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о приемке в Уполномоченный орган.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры

является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о приемке на рассмотрение.

3.6. Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о приемке на рассмотрение.

3.6.2. В день поступления заявления о приемке должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки помещения.

3.6.3. Состав приемочной комиссии утверждается Уполномоченным органом.

3.6.4. Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр переводимого помещения и принимает решение:

- о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, которое оформляется актом приемки;

- о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.6.5. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.6.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения.

Акт приемки составляется в 4 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.6.7. Акт приемки утверждается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.8. Критерием принятия решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения является несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.6.9. На основании решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, а также по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, оформляется отказ в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.6.10. Срок выполнения административной процедуры – в течение 26 календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о приемке на

рассмотрение.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный руководителем Уполномоченного органа акт приемки либо подписанный отказ в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.7. Направление (вручение) заявителю утвержденного акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, либо направление (вручение) заявителю отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения акта комиссии о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ обеспечивает направление в электронной форме в Единый государственный реестр недвижимости заявления об изменении в ЕГРН сведений о границах и (или) площади и назначении помещения или об осуществлении государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

3.7.2. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, подписанного отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением осуществляется:

- 1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;
- 3) через личный кабинет на Едином портале (возможно при подаче заявления посредством Единого портала);
- 4) через МФЦ (возможно при подаче заявления в МФЦ).

В случае предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, направление (вручение) утвержденного акта приемки, подписанного отказа в переводе помещения, оформленными на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, осуществляется в случае, если в заявлении на получение муниципальной услуги указана его фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем его личность другим законным представителем несовершеннолетнего, являющемся заявителем, и отсутствует информация о получении запрашиваемых результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем.

Документы направляются (вручаются) законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в срок и способом, указанным в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта приемки, принятия решения об отказе в переводе помещения.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие утвержденного акта приемки;
- наличие подписанного отказа в переводе с помещения с мотивированным объяснением.

3.7.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю акта приемки либо отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением.

Перевод помещения, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ, считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения ЕГРН о назначении такого помещения. Перевод помещения, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки, считается окончанным со дня внесения изменений в ЕГРН о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Кому: _____

От _____

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление о переводе помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Юридический адрес	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	

Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу разрешить перевод _____ (жилого/нежилого) помещения в _____ (жилое /нежилое) в доме № _____, кв. № _____ по адресу: _____ под _____ (цель перевода).

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

☐ лично ☐ направление посредством почтового отправления с уведомлением

☐ в МФЦ** ☐ в личном кабинете на Едином портале*
☐ по электронной почте.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

** в случае если заявление подано через МФЦ.

Кому _____
От _____

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление о приемке завершеного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ нежилого (жилого) помещения

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Юридический адрес	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	

Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу назначить комиссию по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой _____ (нежилого/жилого) помещения приемочной комиссией.

Адрес объекта: _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

☐ лично ☐ направление посредством почтового отправления с уведомлением

☐ в МФЦ** ☐ в личном кабинете на Едином портале*
☐ по электронной почте.

* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

** в случае если заявление подано через МФЦ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение



Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

