



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2025 года

№ 247

р.п.Михайловка

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

В соответствии с Жилищным кодексом 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», постановлением администрации Михайловского городского поселения от 27.02.2013 года № 42 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Михайловском муниципальном образовании статьями 6, 33, 52 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение1).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

А.М. Рихальский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Михайловского городского поселения от
06.06.2025 года № 247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», в том числе порядок взаимодействия администрации Михайловского городского поселения (далее – администрация) с гражданами или их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе жилых помещений, расположенных на территории Михайловского муниципального образования (далее соответственно – жилое помещение, муниципальное образование), в нежилые помещения и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования (далее – нежилое помещение), в жилые помещения.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим

признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

5. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) публично-правовая компания «Роскадастр»;
- 2) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
- 3) орган (организация) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является:

- 1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

9. Результатом предоставления услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) является:

- 1) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ;
- 2) уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет не более **тринадцати рабочих дней** со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставления услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение приостанавливается на срок, который определяется в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента.

11. Срок предоставления услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет не более десяти рабочих дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://mihailovskoe-gp.ru> и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Портал) в сети «Интернет».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию письменное заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

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

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение);

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение при наличии помещений, примыкающих к переводимому помещению).

15. Для завершения работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) заявитель или его представитель направляет в администрацию уведомление о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (далее – уведомление), по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

К уведомлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения).

16. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление (уведомление) и документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через личный кабинет на Портале;

17. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

18. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 57 настоящего административного регламента). Требования о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственным обществам, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. К документам, необходимым для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

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.

20. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 16 настоящего административного регламента.

21. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации,

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования решением Думы Михайловского городского поселения № 9 от 29.11.2012 года.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

23. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 71 настоящего административного регламента.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и направление заявителю уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента. Срок рассмотрения заявления, поданного заявителем или его представителем, приостанавливается до представления заявителем указанных документов и (или) информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение законодательством не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) поступление в администрацию 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 (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа 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 в соответствии с пунктом 19 настоящего административного

регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

27. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) установление приемочной комиссией в процессе приемки факта несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проекту, на основании которого выдано решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) установление приемочной комиссией в процессе приемки факта несоответствия выполненных работ требованиям и перечню необходимых работ, указанным в решении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и при получении результата предоставления услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 14. Срок регистрации заявления (уведомления)

31. Регистрацию заявления (уведомления) осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

32. Срок регистрации представленного в администрацию заявления (уведомления) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

33. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

35. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой осуществляется предоставление муниципальной услуги, входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Михайловского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

36. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

37. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

38. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

39. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

41. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

42. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Портале.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

46. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

48. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

49. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ не предусмотрена.

50. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

52. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Михайловского городского поселения № 9 от 29.11.2012года, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

54. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

55. Подача заявителем заявления (уведомления) в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML,

созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (уведомлению), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

56. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

57. При направлении заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной

подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

58. Предоставление услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

59. Предоставление услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения об утверждении акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;
- 3) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

60. В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем по услуге «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

61. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

1) поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

62. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи.

63. В день поступления заявление, документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием, рассмотрение и регистрацию (далее – ответственное лицо), в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

64. Срок регистрации представленного в администрацию заявления и документов не должен превышать 15 минут.

65. Ответственное лицо не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента:

1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

2) в случае личного представления заявителем подлинников документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, снимает с них копии и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

66. В случае поступления заявления в электронной форме через Портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 67 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего административного регламента.

67. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться ответственным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств

информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

68. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента ответственное лицо не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

69. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, ответственное лицо выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, ответственное лицо направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

70. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, ответственное лицо не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. В случае принятия указанного в пункте 72 настоящего административного регламента решения ответственное лицо оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя первый экземпляр расписки выдается лично заявителю или его представителю. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме ответственное лицо направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале.

72. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным лицом факта передачи представленных

документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги по услуге «Перевод жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение»

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

75. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного часа с момента передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

76. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

78. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на

межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

79. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления главой администрации и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 22 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

80. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 21. Принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

81. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 19 настоящего административного регламента;

2) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором

отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 14, 19 настоящего административного регламента;

3) истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента.

82. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления в администрацию необходимых документов рассматривает поступившие заявление и (или) документы и принимает решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или при наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, – об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

83. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов, по форме, установленной 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»:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

84. После подготовки документов, указанных в пункте 86 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание соответствующего документа главой администрации.

85. Результатом административной процедуры является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о переводе жилого (нежилого)

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

88. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляет один экземпляр заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

89. При личном получении решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем по услуге «Завершение перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

92. Основаниями для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя уведомления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

93. Прием, рассмотрение и регистрация, уведомления и документов осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктами 62-73 настоящего административного регламента.

Глава 24. Принятие решения об утверждении акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных

работ или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ

94. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

95. В течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления с приложенными документами приемочная комиссия выезжает в помещение, для использования которого в качестве жилого или нежилых помещений требовалось проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, для проведения его осмотра и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, требованиям и перечню необходимых работ, указанным в решении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

96. Дата и время выезда членов приемочной комиссии согласовывается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с заявителем (представителем).

Срок проведения осмотра помещения и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения не должен превышать одного рабочего дня.

97. В течение двух рабочих дней с момента проведения осмотра помещения и оценки документов приемочная комиссия принимает решение об утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или при наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, – об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

98. По результатам проведенного осмотра помещения и оценки документов приемочной комиссией должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- 1) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;
- 2) уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

99. После подготовки документов, указанных в пункте 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает подписание соответствующего документа приемочной комиссией.

100. Результатом административной процедуры является акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание приемочной комиссией акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги «Завершение работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

102. Основанием для начала административной процедуры является подписание приемочной комиссией акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня подписания приемочной комиссией акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ направляет один экземпляр заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

104. При личном получении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

105. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за

предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, решении об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомлении об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

108. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента.

109. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

123. Критерием принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

подготавливает проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проект решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проект акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или проект уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой.

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации документов, предусмотренных пунктом 111 настоящего административного регламента или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

115. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

116. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой, решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой, акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой или уведомление об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении – решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой, решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой, акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____ помещение в _____
(жилое/нежилое – указать) (нежилое/жилое – указать)
от _____
(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей
_____ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, не уполномочен
_____ в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указываются улица, дом, корпус, строение)

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)
помещение, занимаемого на основании права собственности.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем

Подтверждаю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ листах
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) техническая документация _____

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

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

4) проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах. _____
(в случае, если переустройство (и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу направить:

_____ (указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (должность,

_____ Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Расписку получил

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ**

В (наименование администрации
муниципального образования в
соответствии с уставом муниципального
образования)

от _____

Адрес:

Телефон:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ**

Уведомляю о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в отношении переводимого помещения, расположенного по адресу (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира).

Прошу осуществить приемку выполненных работ и выдать акт приемочной комиссии.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя, подпись)

«__» _____ 20__ г.