

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

 г. Устюжна

Об утверждении административ-

ного регламента по предоставле-

нию муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации округа от 26.04.2023 № 327, на основании статьи 38 Устава Устюженского муниципального округа Вологодской области

администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального округа.

Глава Устюженского

муниципального округа И.А. Петров

Утвержден

постановлением администрации Устюженского муниципального округа

Вологодской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно − настоящий 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;

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или 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).

1.3. Место нахождения администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области в лице структурного подразделения администрации округа – сектора архитектуры и строительства управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии администрации округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Карла Маркса, д. 2, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График приема документов: во время работы Уполномоченного органа.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: 37Ustyuzhenskij@r20.gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81737) 2-25-01.

Адрес официального сайта муниципального образования «Устюженский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.35ustyuzhenskij.gosuslugi.ru.

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

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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 сети «Интернет»:

на сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

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 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 осуществляет специалист, ответственный 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 3 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 предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган 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 Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

#### *2.2. Наименование органа местного самоуправления,*

#### *предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Устюженского муниципального округа Вологодской области в лице структурного подразделения администрации округа – сектора архитектуры и строительства управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии администрации округа (далее – Уполномоченный орган) – в части приема, рассмотрения и выдачи документов по предоставлению муниципальной услуги;

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

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 Регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. при принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

выдача решения о переводе помещения и соответствующего уведомления;

выдача решения об отказе в переводе помещения и соответствующего уведомления;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) при принятии акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

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

отказ в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ с указанием причин отказа.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения в форме постановления Уполномоченного органа должно быть принято в течение 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 уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ — 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 c:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

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

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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

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 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 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»;

приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

постановлением администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области от 05.04.2023 № 204 «О создании межведомственной комиссии по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

постановлением администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области от 26.04.2023 № 328 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации округа, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

настоящим Регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме*

2.6.1. **В целях получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** заявитель представляет (направляет):

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 2 к настоящему 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 составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

При подаче заявления непосредственно в Уполномоченный орган (МФЦ) заявитель либо его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

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

2.6.2. **В целях получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ,** заявитель представляет (направляет):

1) уведомление о завершении таких переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

Уведомление, 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 уведомление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Уведомление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении уведомления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в уведомлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

При подаче уведомления непосредственно в Уполномоченный орган (МФЦ) заявитель либо его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае, если уведомление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

Форма уведомления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

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.

2.6.3. Заявление (уведомление) и прилагаемые документы и сведения могут быть представлены следующими способами:

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

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление (уведомление) в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление (уведомление) от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

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 представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

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

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.

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.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме*

2.7.1. В целях получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

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 (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.7.1](#P196) раздела II настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 раздела II настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 раздела II настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.5. 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего Регламента;

в) представленные документы прекратили свое действие на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

#### *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, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.5 пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента, в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Уполномоченный орган отказывает в переводе помещения при наличии следующих оснований:

1) отсутствие указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего 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 2.6.1 раздела II настоящего 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 Российской Федерации, 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.

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

2.9.5. 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.

2.9.6. Уполномоченный орган отказывает в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, при наличии следующих оснований:

1) отсутствие указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган.

*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*

#### Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

 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);

#### проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей 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 заявления 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 заявления, 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).

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 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 муниципальная услуги, а также текстом настоящего Регламента.

Настоящий 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 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, 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 настоящим 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 настоящим Регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение включает 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 жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3) направление (вручение) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части принятия акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и прилагаемых документов;

2) рассмотрение уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие акта приемочной комиссии, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (вручение) заявителю акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

**Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

*3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов*

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

3.3.2. 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):

производит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа и направляет указанное уведомление способом, указанным в заявлении;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром);

в случае обращения заявителя в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов;

в случае представления заявителем заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов их получение подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3.3. 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).

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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

*3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение*

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

3.4.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Регламента, 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 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Регламента.

В случае поступления в Уполномоченный орган 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 2.7.1 раздела II настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган 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 раздела II настоящего Регламента.

Неполучение от заявителя необходимых документов и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления является основанием для отказа в переводе помещения.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных пунктом 2.9.3 раздела II настоящего Регламента и готовит проект решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в форме постановления Уполномоченного органа для подписания его руководителем. После подписания руководителем Уполномоченного органа решения о переводе (отказе в переводе) помещения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения по утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 форме для подписания его руководителем.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и соответствующее уведомление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 45 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем указанных документов через многофункциональный центр срок выполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

3.4.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 раздела II настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и соответствующего уведомления, и передача указанных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

*3.5. Направление (вручение) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение*

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанных руководителем Уполномоченного органа решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и соответствующего уведомления.

3.5.2. Вручение решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и соответствующего уведомления осуществляется способом, указанным в заявлении, из числа предусмотренных для подачи заявления в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента.

Решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и соответствующее уведомление выдаются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, если это указано в заявлении.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие подписанных руководителем Уполномоченного органа решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и соответствующего уведомления.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и соответствующего уведомления.

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

*3.6. Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и прилагаемых документов*

3.6.1. 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 и прилагаемых документов.

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

производит проверку уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента, осуществляет регистрацию уведомления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки готовит уведомление об отказе в приеме уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа и направляет указанное уведомление способом, указанным в уведомлении о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром);

в случае обращения заявителя в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется по указанному в уведомлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов;

в случае представления заявителем уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов их получение подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения Уполномоченным органом уведомления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении уведомления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Уполномоченный орган, по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.6.3. После регистрации уведомление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [уведомления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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

*3.7. Рассмотрение уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие акта приемочной комиссии, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

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

3.7.2. В случае поступления [уведомления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны уведомление 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.

3.7.3. 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 уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ 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 уведомлением о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, предусмотренных подпунктом 2.9.6 пункта 2.9 раздела II настоящего Регламента.

3.7.5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, указанных в подпункте 2.9.6 пункта 2.9 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ с указанием причин отказа в виде письма за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ с указанием причин отказа должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, указанных в подпункте 2.9.6 пункта 2.9 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки помещения.

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

о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, которое оформляется актом приемочной комиссии, подтверждающим завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, которое оформляется актом приемочной комиссии о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проекту переустройства и (или) перепланировки нежилого (жилого) помещения.

3.7.8. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, в котором содержится решение о признании завершенным переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.7.9. Акт приемочной комиссии утверждается руководителем Уполномоченного органа.

3.7.10. Критериями принятия решения о признании завершенным переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ являются:

- соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;

- отсутствие оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, предусмотренных подпунктом 2.9.6 пункта 2.9 раздела II настоящего Регламента.

3.7.11. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней после получения уведомления и прилагаемых документов Уполномоченным органом.

3.7.12. Результатом выполнения данной административной процедуры являются утвержденный руководителем Уполномоченного органа акт приемочной комиссии либо подписанное уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, и передача указанных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

*3.8. Направление (вручение) заявителю акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии*

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, утвержденного руководителем Уполномоченного органа акта приемочной комиссии либо подписанного уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии с указанием причин отказа.

3.8.2. Вручение акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии осуществляется способом, указанным в уведомлении о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, из числа предусмотренных для подачи уведомления в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента.

Акт приемочной комиссии либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии выдаются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, если это указано в уведомлении.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии.

3.8.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие утвержденного руководителем Уполномоченного органа акта приемочной комиссии;

- наличие подписанного руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю:

акта приемочной комиссии;

уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии с указанием причин отказа.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### настоящего Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные постановлением администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные постановлением администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области;

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

В случаях, установленных подпунктами 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), привлекаемую организацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет (в том числе на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации; посредством сайтов в сети Интернет (www.35ustyuzhenskij.gosuslugi.ru, [ustuzhna.mfc35.ru](http://ustuzhna.mfc35.ru)). Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://gosuslugi35.ru>)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем лично либо через представителя. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

Жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с проставлением штампа, в котором указываются дата приема и регистрационный номер.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – первому заместителю главы округа – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии;

первого заместителя главы округа – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии – главе округа;

работников МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального округа Вологодской области, являющийся учредителем МФЦ;

работников привлекаемой организации – в привлекаемую организацию.

5.5. Жалоба, поступившая в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 5.3 раздела V настоящего Регламента. Рассмотрение жалобы, направленной в электронном виде, осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы, направленной на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба, документы, прилагаемые к жалобе (при наличии) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица и (или) муниципального служащего, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо его муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором пункта 5.11 раздела V настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце третьем пункта 5.11 раздела V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела V настоящего Регламента, в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет»

МКУ «МФЦ Устюженского округа»:

Почтовый адрес МФЦ: 162840, Вологодская область, г. Устюжна, Советский пер., д. 35

Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55.

Адрес электронной почты МФЦ: ustuzhna\_mfc@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной день |
| Вторник | с 08.00 до 18.00 | обед с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 |
| Суббота | с 09.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной день |

Приложение 2 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* |  |
| *От* |  |
|  |  |
|  | (для юридического лица указываетсяфирменное наименование, дляфизического лица указываютсяфамилия, имя, отчество заявителя;для лица, действующего подоверенности, - фамилия, имя,отчество лица, действующего наосновании доверенности) |

Заявление о переводе жилого 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 являющемся 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.

Приложение 3 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому* |  |
| *От* |  |
|  |  |
|  | (для юридического лица указываетсяфирменное наименование, дляфизического лица указываютсяфамилия, имя, отчество заявителя;для лица, действующего подоверенности, - фамилия, имя,отчество лица, действующего наосновании доверенности) |

Уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

|  |
| --- |
| 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 являющемся 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)