



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 31 » октября 2023 г.

№ 1535-па

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 29 декабря 2022 года № 2672-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета градостроительной политики Атаева В.А.

**Первый заместитель главы администрации,  
руководитель аппарата администрации**



**А.Н. Кулев**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «31» октября 2023 г. № 1535-па

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

### Раздел I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками переводимого жилого (нежилого) помещения (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную**

**услугу (далее - профилирование), а также результата,  
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление).

2.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.7.1. административного регламента принимает многофункциональный центр.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) уведомления, подтверждающее принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- выдача (направление) уведомления, подтверждающее принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена 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».

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ).

2.3.4. Результат предоставления услуги, указанный в п. 2.3.1. настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, если такой способ указан в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок), заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.5. Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в управлении, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 25 рабочих дней;

б) в ЕПГУ, в РПГУ – 25 рабочих дней;

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ - 25 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в п. 2.8.1. настоящего административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, на РПГУ в сети Интернет.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта

2.6.3. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, представленный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) 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 нежилого помещения);

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

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

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

з) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 36 и частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. Для перевода нежилого помещения в жилое помещение:

а) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о переводе нежилого помещения в

жилое помещение и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, представленный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) 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 помещения);

е) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 36 и частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.3. Для выдачи (направления) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной

форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, представленный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.4. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, представленный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные



документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей являющихся юридическими лицами);

5) сведения о собственниках жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме, согласие которых на перевод помещения предоставлено заявителем в соответствии с подпунктами «ж», «з» пункта 2.6.1.1, подпунктом «е» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 2 - 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата

направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

- а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием;

- б) pdf – для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирование оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Орган, осуществляющий перевод помещений, в срок не позднее 1 рабочего дня, после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает 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 в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- испрашиваемое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не принималось органом, уполномоченным на предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.9.1 Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем лично либо посредством почтового отправления, регистрируется Управлением в день поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Управлением в день его поступления от МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ регистрируется Управлением в день его поступления на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время либо в выходной нерабочий праздничный день, регистрируется Управлением в первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются 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»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:



- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест,

предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень

таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подготовка 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);

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.14.2.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ, РПГУ.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) перевод нежилого помещения в жилое помещение;
- 3) выдача повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления

муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);
- лично в Управлении, в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в Управлении, в МФЦ.

3.2.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

### **3.3. Вариант 1 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом

2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.3.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.1.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.3.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего административного

регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.1.7. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.1.8. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.1.10. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с



использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.2.3, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителей, являющихся юридическими лицами;

д) сведения о собственниках жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме, согласие которых на перевод помещения предоставлено заявителем в соответствии с подпунктами «ж», «з» пункта 2.6.1.1., подпунктом «е» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.2.3. настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием

запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные 2.6.2. настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.3.3.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.1. настоящего раздела административного регламента, является исчерпывающим.

3.3.3.3. Срок приостановления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.3.3.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.3.3.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания, если в заявлении не был указан иной способ.

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.3.4.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.3. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.3. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3.3.4.4. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

3.3.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать двадцать пять

рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

3.3.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.3.5.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ, направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и составляет три рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение посредством почтового отправления.

3.3.5.8. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.4. Вариант 2 «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»  
включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

**3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2., 2.6.2 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.4.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.4.1.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.4.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.1.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4.1.7. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке

обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.1.8. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4.1.10. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4.2.2. Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.4.2.3, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителей, являющихся юридическими лицами;

д) сведения о собственниках жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме, согласие которых на перевод помещения предоставлено заявителем в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий

или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.4.2.3. настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.4.2.3. настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.4.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.1. настоящего раздела административного регламента, является исчерпывающим.

3.4.3.3. Срок приостановления муниципальной услуги - 15 рабочих дней



со дня направления заявителю уведомления в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.4.3.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.4.3.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания, если в заявлении не был указан иной способ.

#### **3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.4.4.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.3. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1.2. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление 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 нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получило от заявителя такие документ и (или)

информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3.4.4.4. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

3.4.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать двадцать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.4.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.4.5.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение выдается соответственно

заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.5.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ, направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.5.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.5.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение и составляет три рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.5.8. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.5. Вариант 3. Выдача повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 настоящего административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в

уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата указаны в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.5.1.4. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.5.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.1.6. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.5.1.7. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.1.8. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. административного регламента указан в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. административного регламента.

3.5.1.10. После регистрации заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3 административного регламента направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение документов.

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

3.5.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.5.3.3. По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 настоящего административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.3.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.6. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.3.7. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- испрашиваемое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не принималось органом, уполномоченным на предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.3.9. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.3.10. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.3.11. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.3.12. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.5.3.14. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.5.3.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.5.3.16. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.3.17. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.3.18. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.3.19. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.3.20. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.3.21. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.5.3.22. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

### **3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **3.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6

пункте 2.6.1.4., одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.6.1.2. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.4. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.4. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.4. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.4. настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.6.1.4. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.1.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.



3.6.1.7. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.6.1.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего административного регламента указан в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.6.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.4. настоящего административного регламента.

3.6.1.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.1.11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.6.1.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.4. настоящего административного регламента.

3.6.1.13. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.4. настоящего административного регламента осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение).

3.6.1.14. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение).

3.6.15. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение).

3.6.16. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.1.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6.

3.6.1.18. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.19. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.1.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.1.21. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) соответственно выдается заявителю на руки или

направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.6.1.22. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.6.1.23. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.6.1.24. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.1.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.1.26. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.6.1.27. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.6.1.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) с внесенными

исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.6.1.29. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ направление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.6.1.30. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения (нежилого помещения) в нежилое помещение (жилое помещение) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.6.1.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.1.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.6.1.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.6.1.34. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



## Приложение № 1

### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Управление архитектуры  
и градостроительной политики

от \_\_\_\_\_

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.

### Заявление

Прошу выдать документ, подтверждающий принятие решения о переводе  
или об отказе в переводе помещения, принадлежащего  
\_\_\_\_\_ на  
(указываются собственники помещения)

основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты правоустанавливающего документа)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж, кадастровый номер нежилого помещения)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение в соответствии со ст. 22, 23 Жилищного кодекса РФ

(нужное подчеркнуть)

Цель использования \_\_\_\_\_

Предполагается (не предполагается) перепланировка, переустройство и организация отдельного входа (нужное подчеркнуть).

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Сообщаю, что:

1. Зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилое помещение по указанному адресу отсутствуют.

2. В данном жилом помещении на момент заполнения данного заявления отсутствуют лица, зарегистрированные по указанному адресу. Собственником помещения, иными гражданами в качестве места постоянного проживания жилое помещение не используется (используется).

3. ФИО (полностью), адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению:

---



---



---



---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

вручить лично в управлении	
в МФЦ по адресу: _____	
представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа	
почтовым отправлением по адресу: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично в управлении	
в МФЦ по адресу: _____	
представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа	
почтовым отправлением по адресу: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Подписи лиц, подавших заявление:

дата	Ф.И.О.	подпись
На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я,		
(фамилия, имя, отчество)		
проживающий(-ая) по адресу: _____,		

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

дата	Ф.И.О.	подпись
------	--------	---------

## Приложение № 2

### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Куда \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя Управления)

От кого:

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя юридического лица;

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса; ФИО руководителя;

\_\_\_\_\_ телефон;

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя физического лица; адрес

\_\_\_\_\_ места жительства; телефон,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты)

Заявление о выдаче дубликата уведомления о переводе  
(об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение

Прошу выдать дубликат уведомления о переводе (об отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное  
подчеркнуть) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ (улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу выдать:

вручить лично в управлении	
в МФЦ по адресу: _____	
представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа	
почтовым отправлением по адресу: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению);  
(дата, подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица);  
(наименование юридического лица);  
(дата, подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица).

### Приложение № 3

#### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Куда \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя Управления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя юридического лица;  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса;  
\_\_\_\_\_ ФИО руководителя; телефон;  
\_\_\_\_\_ ФИО заявителя физического лица; адрес  
\_\_\_\_\_ места жительства; телефон, адрес электронной почты)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Прошу исправить опечатку (ошибку) в уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ (улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_ (указываются причины исправлений)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

вручить лично в управлении	
в МФЦ по адресу: _____	
представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа	
почтовым отправлением по адресу: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Приложение:  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению);  
(дата, подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица);  
(наименование юридического лица);  
(дата, подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица).

**Приложение № 4**

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

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>
1	Заявитель обратился за переводом жилого помещения в нежилое помещение
2	Заявитель обратился за переводом нежилого помещения в жилое помещение
3	Заявитель обратился за выдачей (направлением) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах



## Приложение № 5

### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заявителя/представителя - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

о переводе)

регистрационный номер заявления

№ \_\_\_\_\_

### Решение об отказе в приеме документов

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрено заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)

о намерении перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу:

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

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения)

принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение в многоквартирном доме)

По результатам рассмотрения представленных документов отказать в приеме документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по следующим основаниям

1.

---

(указываются основания отказа в приеме документов)

---

(должность лица подписавшего уведомление)

---

(подпись, ФИО)

## Приложение № 6

### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;  
\_\_\_\_\_   
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_   
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_   
заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_   
о переводе)

Решение об отказе в исправлении опечаток (ошибок) в уведомлении  
о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_   
осуществляющего перевод помещения)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  
исправление опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе (об отказе в  
перевод) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по  
адресу: \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в исправлении опечаток (ошибок))

\_\_\_\_\_  
(должность лица подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П.

## Приложение № 7

### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_  
о переводе)

Решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе (об отказе  
в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения  
в жилое помещение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_  
осуществляющего перевод помещения)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдаче  
дубликата уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность лица подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)