

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Чепецкого сельского поселения
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 30.12.2014 № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение на территории
муниципального образования»**
*(с изменениями от 23.05.2016 №94, от 23.07.2018 №80, от 30.10.2018 №139, от 25.03.2019 №65, от
19.08.2019 №130, от 11.11.2019 №166)*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - *Федеральный закон № 210-ФЗ*) ¹ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является – физи-

¹ доп 25.03.2019 №65

ческое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).²

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. *Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:*

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

² изм 30.10.2018 №139

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в Администрации;

на официальном сайте Администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Региональный портал);

Также справочную информацию можно получить при обращении в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.³

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» (далее -

³ изм 30.10.2018 №139

муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Чепецкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

в федеральном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).⁴

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

⁴ изм 30.10.2018 №139

2.6.1.1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.6.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

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

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.⁵

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 (в случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 2.6.1.5., 2.6.1.6., 2.6.1.7. пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.⁶

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (в случае, если право на переустраиваемое и

⁵Доп 19.08.2019 №130

⁶Изм 19.08.2019 №130

(или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 2.6.1.3, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.⁷

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получения такого ответа и предложения представить указанный документ и (или) информацию.

2.8.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.4. Несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса условий перевода помещения.

2.8.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ⁸требованиям законодательства.

⁷ изм 30.10.2018 №139

⁸ изм 25.03.2019 №65

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируются в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом для ожидания, местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.2. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адрес электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.5. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».⁹

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

⁹ изм 30.10.2018 №139

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. *Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.*

2.15.5. *Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,* ¹⁰*указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.* ¹¹

2.15.6. *Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.*

2.15.7. *Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, невозможен, так как муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.* ¹²

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

¹⁰ доп 25.03.2019 №65

¹¹ доп 30.10.2018 №139

¹² доп 25.03.2019 №65

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.¹³

2.16.2. *Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.¹⁴*

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

¹³ доп 30.10.2018 №139

¹⁴ изм 25.03.2019 №65

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

уведомление заявителя о готовности и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

регистрация и выдача документов заявителю.¹⁵

3.2 Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдаёт заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов или расписка в получении от заявителя документов выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться: регистрация поступивших документов;

¹⁵ Изм 30.10.2018 №139

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 минут.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

3.3.2. *В случае поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.*

При неполучении от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, отсутствующих в распоряжении органа государственной власти, органа местного

самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю по адресу, указанному в заявлении.¹⁶

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, необходимых для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;¹⁷

в случае наличия оснований подготавливает постановление администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление об отказе в переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» с указанием основания отказа и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет уведомление об отказе в переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения

¹⁶Изм от 11.11.2019 №166

¹⁷Изм от 11.11.2019 №166

выдает или направляет уведомление о переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения администрации о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, либо уведомления об отказе в переводе.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.5.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.5.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований подготавливает постановление администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление об отказе в переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» с указанием основания отказа и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия

такого решения выдает или направляет уведомление об отказе в переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения администрации о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, либо уведомления об отказе в переводе.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.5.4. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

В случае наличия оснований не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдает или направляет постановления администрации в переводе помещения и уведомление об отказе в переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе помещения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет уведомление о переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области постановление администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление об отказе в переводе помещения, уведомление о переводе помещения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками заявитель направляет заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в постановление администрации в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет 10 рабочих дней.¹⁸

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

¹⁸ доп 30.10.2018 №139

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) либо выборочные (тематические проверки).

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации;

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».¹⁹

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя²⁰ органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.²¹

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим

¹⁹ Изм 30.10.2018 №139

²⁰ Допол от 23.07.2018 №80

²¹ Изм от 23.07.2018 №80

муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.16 ¹. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.2.14. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.2.14. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. ²²

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование органа местного самоуправления,

от _____
(наименование юридического лица,
ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководи-
теля; телефон; для физических лиц - указываются полно-
стью Ф.И.О, почтовый адрес, телефон

З А Я В Л Е Н И Е
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
(нужное подчеркнуть)

по адре-
су: _____

_____,
(адрес, подъезд, этаж, квартира)

занимаемого на основании

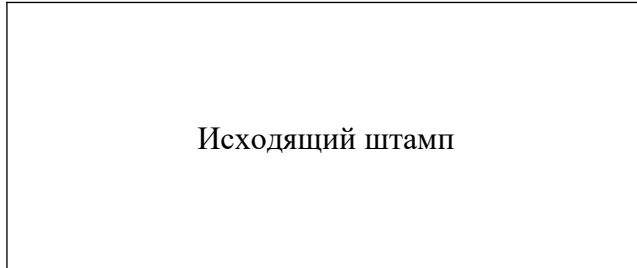
_____,
для дальнейшего использования его в качестве

_____.

Собственник помещения _____ (_____)

Приложение № 2
к Административному регламенту
*исключено*²³

Приложение № 3
к Административному регламенту



Ф.И.О. заявителя

адрес

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию документов подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___

Дата направления по почте
или электронной почте « ___ » _____ 20 г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

адрес

**Расписка в получении документов
для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____

3. _____

Документы передал: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

*Приложение № 5
к административному регламенту²⁴*

В администрацию муниципального образования _____

_____ (наименование муниципального образования)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования, утвержденное _____
(реквизиты правового акта)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

_____ и предлагаемая новая редакция текста изменений)

_____ Дата

_____ Подпись заявителя

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению)