#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2022 № 279

О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 09.03.2011 № 51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги о приеме документов, выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции от 20.08.2013 № 180, от 07.05.2014 № 107, от 27.06.2016 № 118, от 28.11.2016 № 224, от 15.06.2017 № 114, от 25.12.2020 № 290, от 06.05.2022 № 136)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 01.11.2018 № 276), руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Шарыпово от 09.03.2011 № 51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги о приеме документов, выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции от 20.08.2013 № 180, от 07.05.2014 № 107, от 27.06.2016 № 118, от 28.11.2016 № 224, от 15.06.2017 № 114, от 25.12.2020 № 290, от 06.05.2022 № 136) внести следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления словосочетание **«**о приеме документов, выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» заменить словосочетанием «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. В пункте 1 постановления словосочетание «о приеме документов, выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» заменить словосочетанием «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.Г. Андриянову – Руководителя КУМИ Администрации г. Шарыпово.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово www.gorodsharypovo.ru.

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

#  Приложение

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от 08.09.2022 № 279

#  «Приложение

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от 09.03.2011 № 51»

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявитель – собственник переводимого помещения – физическое лицо, юридическое лицо либо уполномоченное им лицо.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово (далее – КУМИ Администрации г. Шарыпово), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных данных КУМИ Администрации г. Шарыпово:

- Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 12, контактный телефон/факс: 8(39153) 3-40-95.

- Адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: kumiizo24@mail.ru.

- График работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Выходные дни - суббота, воскресенье

Прием граждан:

понедельник - четверг с 8:00 до 12:00,

пятница не приемный день для граждан

Обработка документов:

понедельник - четверг с 13:00 до 17:00

Выездной день:

пятница с 8:00 до 17:00 .

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

 - в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг - Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: [https://www.gosuslugi.krskstate.ru](https://www.gosuslugi.krskstate.ru/) (далее - РПГУ);

- посредством размещения на сайте муниципального образования город Шарыпово: [http://gorodsharypovo.ru](http://gorodsharypovo.ru/);

- на информационных стендах в здании КУМИ Администрации г. Шарыпово.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации города Шарыпово - КУМИ Администрации г. Шарыпово.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту;

- решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в КУМИ Администрации г. Шарыпово заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи из МФЦ таких документов в КУМИ Администрации г. Шарыпово.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения  в нежилое (жилое) помещение»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Устав города Шарыпово Красноярского края»;
* Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово, утвержденное постановлением Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 № 151;
* Соглашение о взаимодействии между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией города Шарыпово от 25.09.2019 г. № 481/му.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

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

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.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Шарыпово, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя представляет:

- доверенность, удостоверенную нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2.6.2. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (если они не были представлены заявителем):

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

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

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

2.6.3. КУМИ Администрации г. Шарыпово при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2) предоставление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления 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 п. 2.6.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если КУМИ Администрации г. Шарыпово, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

5) несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

2.11.2. Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы;

- справочные телефоны;

- форма Заявления, образец заполнения Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/71145140/entry/1000)  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru;

При невозможности создания условий для полного приспособления объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов, собственник объекта до реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на сайте муниципального образования город Шарыпово: [http://gorodsharypovo.ru](http://gorodsharypovo.ru/), на информационных стендах в здании КУМИ Администрации г. Шарыпово, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг - Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг;

- бесплатное оказание муниципальной услуги;

## - время оказания услуги – не более 45 дней со дня предоставления заявителем заявления и документов.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры с помощью ЕПГУ, РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Одновременно с подачей заявления заявитель представляет оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- к заявлению не представлен оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

 Отказ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.15.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает факт наличия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает новые документы и передает их на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение 2 рабочих дней после подписания новых документов ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю новый документ.

2.15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и представленный оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата:

- в заявлении не указаны реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.16.2. Заявление о выдаче дубликата после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в верхнем правом углу проставляется штамп или делается надпись «Дубликат».

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней после подписания дубликата документа, ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю дубликат.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

2.17. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе указать в заявлении причину оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основание для отказа в приеме заявления об оставлении заявления без рассмотрения отсутствуют.

2.17.2. Заявление об оставлении заявления без рассмотрения после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и передает их на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении заявления без рассмотрения:

- заявление об оставлении заявления без рассмотрения подано неуполномоченным лицом.

- муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

При наличии оснований для отказа в оставлении заявления без рассмотрения ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в оставлении заявления без рассмотрения.

**3. 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 многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и представленных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование, направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

## 3.2. Прием и регистрация заявления и представленных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ Администрации г. Шарыпово, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента (далее – заявление и документы).

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется специалистом КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственный в соответствии с должностной инструкцией, за прием и выдачу документов.

3.2.1. При личном обращении заявителя в КУМИ Администрации г. Шарыпово специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственный в соответствии с должностной инструкцией, за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие документов, полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7 настоящего Регламента), а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- производит регистрацию поступившего заявления и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиями настоящего Регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты получения.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации.

3.2.2. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи, специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в журнале регистрации КУМИ Администрации г. Шарыпово;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов;

- отказ в приеме заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование, направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственному, в соответствии с должностной инструкцией, за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово осуществляет проверку в пределах своей компетенции предоставленных документов и сведений, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

3.3.3. В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в пп. 2, 3, 4 п. 2.6.2 настоящего Регламента, специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

3.3.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочно.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование, направление и получение результата межведомственных запросов осуществляется в срок не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ Администрации г. Шарыпово документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций) документов( их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово рассматривает представленные заявителем заявления и документы, а также документы, полученные в результате межведомственного запроса.

При поступлении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, КУМИ Администрации г. Шарыпово после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пп. 2.8.2 настоящего Регламента, специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово в двух экземплярах и передается специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово.

3.4.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание:

- решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту;

- решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры – не позднее чем через 20 рабочих дней со дня получения сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия, но не позднее 45 дней со дня представления в КУМИ Администрации г. Шарыпово документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента возложена на заявителя.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.2. После подписания и регистрации решения специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично заявителю (его представителю), направляет почтовым отправлением либо направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕНГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3. расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3. выдает документы;
4. регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота и в журнале регистрации;
5. отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
* за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
* обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕНГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕНГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю:

- решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту;

- решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

При поступлении от заявителя в МФЦ заявления и документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

В течение 1 рабочего дня после поступления заявления в МФЦ, поступившие заявление и документы передаются из МФЦ в Администрацию г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Шарыпово.

В течение 1 рабочего дня, с момента поступления заявления и документов из МФЦ, Администрацией г. Шарыпово поступившие заявление и документы передаются в КУМИ Администрации г. Шарыпово для предоставления муниципальной услуги.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов из Администрации города Шарыпово.

После завершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента, КУМИ Администрации г. Шарыпово, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ в течение 2 рабочих дней, с момента поступления, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, осуществляется уполномоченным должностным лицом, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, норм Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, в форме плановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, принимающим участие в её реализации, положений настоящего Регламента, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

 Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

#  а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. 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. 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 1 п. 5.2.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 Главе города Шарыпово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, должность, ФИО руководителя,

 ФИО физического лица (индивидуального предпринимателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН, СНИЛС, ОГРНИП, данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица и индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН, ОГРН – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес (место регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение /**

**нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение (ненужное вычеркнуть), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в нежилое (жилое) (ненужное вычеркнуть), с целью использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид использования помещения)

Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке, работ по реконструкции (устройство отдельного входа, объединение двух помещений и т.д.) требуется (не требуется) (вычеркнуть ненужное).

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

7) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о переводе обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Дата, подпись, печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

Заявление с приложениями получил (а)

Дата, подпись, штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Прием и регистрация заявления и предоставленных к нему документов

Регистрация заявления

Отказ в приеме заявления и представленных к нему документов (при наличии оснований, указанных в пп. 2.7.1 Административного регламента)

Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование, направление межведомственных запросов (при необходимости)

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

Подготовка и подписание уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Подготовка и подписание уведомления

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

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения

 в нежилое (жилое) помещение

Приложение № 3

к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о переводе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв.\_\_\_\_\_\_ , из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

 (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном представителе

 (Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

 Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

 (нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном

 представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги**

 Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

 (нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту

Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном

 представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления заявителя**

 **о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Прошу не рассматривать заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается по инициативе заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

 (нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)