



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2025 года

№ 76

Г
О внесении изменения в постановление
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» от 13.10.2023 №202

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.12.2023 №608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 13.10.2023 № 202 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – постановление), следующее изменение:

- административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

2. Управлению по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

2.1. Внести соответствующие изменения в государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://rgu.astrobl.ru>).

070698
069070

2.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

4.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру Кировского района г.Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 21.05.2025 № 76

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 13.10.2023 № 202

Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» 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» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Управление) полномочий по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ, Единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3. Круг Заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели,

являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местонахождении, графике работы и телефонах Управления, отдела перепланировки и перевода помещений Управления (далее – Отдел), о местонахождении помещения в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Место нахождения Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, д. 8, этаж 2.

График работы Управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 8.30-16.30, перерыв на обед с 13.00-13.48.

График приема должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.30.

График личного приема начальником Управления: среда с 14.00 до 17.30.

Место нахождения помещения в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4, кабинет 11.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении;
- 2) по телефону в Управлении;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Едином портале;
 - на региональном портале;
 - на официальном сайте администрации;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

1.5.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление); адреса Управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Управления; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

1.5.5. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.5.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.5.7. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления;
- справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

1.5.8. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию

заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;
- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области;
- Государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по утвержденной форме;
- 2) выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо копия распоряжения Управления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии (в случае, если для использования

помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.3.2. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена 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» (далее - постановление № 502).

2.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя две административные процедуры:

1) выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение (об отказе в переводе) помещения);

2) выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо копия распоряжения Управления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

Заявление считается полученным Управлением со дня его регистрации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо копии распоряжения Управления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений.

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (об отказе в переводе помещения) считается полученным Управлением со дня его регистрации.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной

системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанной в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о переводе помещения по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному 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.

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 к настоящему административному регламенту, заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) Уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) технический план на переустроенное и (или) перепланированное помещение с внесенными изменениями.

2.6.3. В случае подачи документов от представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в Управление заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

наличие ошибок в заявлении 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 Управления, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

б) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в

день личного обращения за получением указанного решения в Управление.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

а) непредставление заявителем установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, направленный в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи решения о переводе помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (отказ в переводе помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в многоквартирном доме, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления);

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

д) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки при переводе помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, является основанием для отказа в переводе помещения в многоквартирном доме.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, является:

- несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ переведенного помещения проекту

переустройства и (или) перепланировки помещения, на основании которого принято решение о переводе помещения;

- непредставление заявителем установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заявителем не организован выезд для осмотра приемочной комиссией переведенного помещения либо не подписан акт приемочной комиссии.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг.

а) для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения в многоквартирном доме заявителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие подготовку проектной документации, имеющие допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе;

б) для подготовки технического паспорта переводимого помещения в многоквартирном доме заявителю необходимо обратиться в организации, аккредитованные на проведение технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства. Порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг устанавливается уполномоченным органом государственной власти в соответствии с действующим законодательством РФ или на договорной основе;

в) для получения нотариально засвидетельствованных копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение в многоквартирном доме заявителю необходимо обратиться к нотариусу. За нотариальное удостоверение правоустанавливающих документов на помещение взимается плата в размере, предусмотренном в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1;

г) для подготовки технического плана переустроенного и (или) перепланированного переведенного помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением

наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, представленного в Управление способами, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

2.14.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Управление) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.14.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

3.3.1.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.3.1.2. При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов:

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

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного 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 административным 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 их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов составляет 1 день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в Управление посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 день с момента получения документов.

Информация о приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Управления для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, с использованием СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления при получении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, производит их проверку.

В случае, если должностным лицом Управления будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Ответы на межведомственные запросы должны быть получены в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо соответствующего Отдела.

Должностное лицо соответствующего Отдела при рассмотрении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путём сопоставления представленных документов перечню документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- рассматривает документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление с предложением представить документ и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения Управления и обеспечивает его подписание начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и обеспечивает его

подписание начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется в 2 экземплярах.

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, в двух экземплярах и передается должностному лицу Управления, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 45 дней со дня представления в Управление заявления и документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Управления, ответственному за прием-выдачу документов, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота, используемой в Управлении с присвоением регистрационного номера.

3.3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.


Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 ЕПГУ, региональный портал (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 полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) выдает документы;
- 

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа 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, регионального портала и указания в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия 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 ЕПГУ, региональный портал);

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

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через, ЕПГУ, региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Управления и в журнале регистрации.

Управление после утверждения акта приемочной комиссии самостоятельно (без участия собственника) направляет в Росреестр заявление о государственном кадастровом учете или регистрации права заявителя на перепланированное помещение.

3.3.5. Управление, в срок не позднее 5 дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Астраханской области заявление об осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и распоряжение Управления либо распоряжение Управления о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 настоящего Федерального закона, Управление запрашивает документы у заявителя, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивают (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок их осуществления.

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, либо муниципального служащего.

3.4.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.4.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

– ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

3.4.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами

эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном подпунктами 2.6.4-2.6.7 пункта 2.6, подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Управление вносит исправления в ранее выданное уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Дата и номер выданного уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не изменяются, а в соответствующей графе Управление указывает основание для внесения исправлений и дату внесения исправлений.

Уведомление Управления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту

направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Порядок выдачи дубликата уведомления Управления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном подпунктами 2.6.4-2.6.7 пункта 2.6, подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных подпунктом 3.6.2 пункта 3.6 настоящего административного регламента, Управление выдает дубликат уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Дубликат уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.6.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое помещение служит исчерпывающий перечень:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок оставления заявления о согласовании перевода помещения в многоквартирном доме без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.6.4-2.6.7 пункта 2.6, подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Управление принимает решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения.

Оставление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением услуги.

3.8. Предоставление муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие варианты:

- выдача акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение».

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

3.9.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.9.2.2. При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов:

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

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного 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 административным 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 перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов составляет 1 день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в Управление посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 день с момента получения документов.

Информация о приеме заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в государственной информационной системе, используемой Управлением для

предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

В день регистрации заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Управления для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.9.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела.

Заявитель, не позднее 8 дней с момента подачи уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, организует выезд приемочной комиссии на объект, должностное лицо Отдела обеспечивает обследование членами приемочной комиссии помещения в многоквартирном доме в перепланированном и (или) переустроенном виде на предмет соответствия выполненных работ проекту перепланировки и (или) переустройства.

При соответствии помещения в перепланированном и (или) переустроенном виде проекту перепланировки и (или) переустройства и при отсутствии оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает акт приемочной комиссии, согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту в 3 экземплярах и передаёт его заявителю для подписания.

Заявитель подписывает акт приемочной комиссии не позднее 10 рабочих дней с момента получения акта приёмочной комиссии и передает его должностному лицу Отдела.

После получения подписанного заявителем акта приемочной комиссии, должностное лицо Отдела обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

После подписания членами приемочной комиссии, акт регистрируется в реестре актов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое с присвоением порядкового номера.

Должностное лицо Отдела подготавливает проект распоряжения Управления об утверждении акта приемочной комиссии и обеспечивает его

подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект распоряжения Управления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Должностное лицо Отдела передает копию подписанного и зарегистрированного распоряжения об утверждении акта приемочной комиссии (вместе с актом приемочной комиссии) либо копию распоряжения об отказе в выдаче такого акта должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме не может превышать 30 дней со дня представления в Управление заявления и документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Управления, ответственному за прием и выдачу документов, акта приемочной комиссии о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое с копией распоряжения Управления о его утверждении либо копии распоряжения Управления об отказе в выдаче такого акта.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота, используемой в Управлении с присвоением регистрационного номера.

3.9.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 ЕПГУ, региональный портал (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 полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа 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, регионального портала и указания в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия 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 ЕПГУ, региональный портал;
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, региональный портал в форме электронного документа.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, сканируются и направляются заявителю через ЕПГУ, региональный портал либо направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональный портал. Данные документы выдаются или направляются заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения и могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или об отказе в выдаче такого акта.

Критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме или об отказе в выдаче такого акта.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через, ЕПГУ, региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Управления и в журнале регистрации.

3.10. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок их осуществления.

3.10.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, либо муниципального служащего.

3.10.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.10.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.10.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

3.10.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

3.10.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выдаче

акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.11.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном подпунктами 2.6.4-2.6.7 пункта 2.6, подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в акте приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Управление вносит исправления в ранее выданный акт приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Дата и номер выданного акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не изменяются, а в соответствующей графе Управление указывает основание для внесения исправлений и дату внесения исправлений.

Акт приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в акт приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.12. Порядок выдачи дубликата акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.12.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о

выдаче дубликата акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 14 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном подпунктами 2.6.4-2.6.7 пункта 2.6, подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, установленных подпунктом 3.12.2 пункта 3.12 настоящего административного регламента, Управление выдает дубликат акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном акте приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Дубликат акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в выдаче дубликата акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 15 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.12.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение служит исчерпывающий перечень:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.12.3. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения по форме согласно приложению 16 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.6.4-2.6.7 пункта 2.6, подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переводе помещения в многоквартирном доме без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче акта приемочной

комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 17 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их

обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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 решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

нарушение срока регистрации запроса 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 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 не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за согласованием проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Для физических лиц указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются:

фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

Для юридических лиц указываются:

наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению

Заявление

1. Прошу перевести _____
2. С целью использования в качестве _____
3. Расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

4. С выполнением работ по _____
5. Подтверждаю, что переводимое помещение не используется собственником (-ами) данного помещения или иным(-и) гражданином(-нами) в качестве места постоянного проживания.
6. Право на переводимое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с

НИМ _____

(указать: зарегистрировано/ не зарегистрировано)

7. Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу: _____

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, (при обращении за услугой через), направить по адресу электронной почты с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении)

8. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе.

 подпись заявителя (для физических лиц)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

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

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____ (подпись и ФИО заявителя)
(дата)

 (должность, ФИО должностного лица, принявшего заявление)

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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

фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к уведомлению.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

1. В связи с завершением работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу:

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

2. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения либо решение об отказе в выдаче такого акта прошу направить (выдать):

(нужное указать: выдать на руки, направить по адресу электронной почты с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении).

3. Обязуюсь:

- не позднее 10 рабочих дней с момента подачи уведомления и документов организовать выезд приемочной комиссии на объект для обследования;

- в течение 10 рабочих дней после выезда приемочной комиссии подписать акт приемочной комиссии и вернуть его в управление.

4. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе.

 подпись заявителя (для физических лиц)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего уведомление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г _____
 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Дата, номер регистрации

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказав приеме документов
подпункт «а» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении</i>

	указанным лицом)	
подпункт «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
подпункт «в» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	
подпункт «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	
подпункт «д» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
подпункт «е» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о
переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение (далее – уведомление)**

«___» _____ 20___ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического
лица,

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение (далее – уведомление)**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, субъекта РФ, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомлении в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомлении
подпункт «а»	несоответствие заявителя кругу лиц,	Указываются основания

подпункта 2.14.2 пункта 2.14	указанных в пункте 1.3 административного регламента	такого вывода
подпункт «б» подпункта 2.14.2 пункта 2.14	отсутствии факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
(далее – уведомление)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
--------	--	--

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа
---	-------------------------	-----------------	----------------

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 8

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица,

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление)

(наименование уполномоченного органа государственной власти, субъекта РФ, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче _____ (дата и номер регистрации) дубликата уведомления.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
---------------------------------------	--	--

Подпункт 2.14.2 пункта 2.14	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
-----------------------------------	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ *Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 9
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, субъекта РФ, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____
№ _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального	

	предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение:

 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 10
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от
_____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 11
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Акт
приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ г.

Объект перевода: _____ помещение,
кадастровый номер: _____
по адресу: _____

Приемочная комиссия, назначенная _____, в
составе:

ФИО – заместитель начальника управления по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» - главный архитектор города;

ФИО – руководитель отдела перепланировки и перевода помещений управления по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

ФИО – ведущий инженер отдела перепланировки и перевода помещений;

ФИО – главный инженер/ архитектор проекта;

ФИО – заявитель (заказчик).

Установила:

1. Заявителем предъявлено к приемке _____ помещение, расположенное по адресу: _____ в целях использования в качестве _____.

2. Работы производились на основании уведомления, утвержденного распоряжением управления по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от _____ г. № _____.

3. Проект разработан _____.

4. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной

д

(исполнительной)

документацией

установлено:

(соответствует проекту/ не соответствует проекту)

Решение приемочной комиссии:

Считать завершенными работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные работы при переводе _____ помещения по адресу: _____, в _____.

Члены приемочной комиссии:

_____	_____	ФИО
_____	_____	ФИО
_____	_____	ФИО
_____	_____	ФИО

d

Приложение 12

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – акт)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в акте.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
--------	--	--

2. Сведения о выданном акте, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в акт

№	Данные (сведения), указанные в акте	Данные (сведения), которые необходимо указать в акте	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 13
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического
лица,

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в акт приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
(далее – акт)**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, субъекта РФ, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в акте от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в акт.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомлении в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомлении
подпункт «а»	несоответствие заявителя кругу лиц,	Указываются основания

подпункта 2.14.2 пункта 2.14	указанных в пункте 1.3 административного регламента	такого вывода
подпункт «б» подпункта 2.14.2 пункта 2.14	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение,
а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 14

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – акт)

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
--------	--	--

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа
---	-------------------------	-----------------	----------------

Прошу выдать дубликат акта.

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 15

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица,

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – акт)

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата акта.
(дата и номер регистрации)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата акта в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата акта
---------------------------------------	---	---

а

Подпункт 2.14.2 пункта 2.14	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
-----------------------------------	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата акта после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение,
а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 16
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный	

	регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение:

 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 17
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче акта приемочной
комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

