

**Администрация Артемовского городского округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.01.2024 № 77-ПА

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», принимая во внимание типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», разработанный Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение).

2. Постановление Администрации Артемовского городского округа от 06.04.2022 № 324-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артемовского городского округа  от 23.01.2024 № 77-ПА  «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениевАртемовском городского округе.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, обратившиеся в Администрацию Артемовского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистами Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (далее – Управление архитектуры) при личном приеме, по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты;

2) через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы;

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (при реализации технической возможности);

4) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») ([http://artemovsky66.ru](http://artemovsky66.ru/));

5) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) (при реализации технической возможности);

6) посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении архитектуры и МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления архитектуры и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Управления архитектуры;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Управления архитектуры, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист Управления архитектуры, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления архитектуры (работника МФЦ) 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.

Специалист Управления архитектуры, работник МФЦ 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 приема граждан.

7. По письменному обращению заявителя специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

9. На официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», на стендах в Управлении архитектуры и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Управления архитектуры, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет», а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления архитектуры.

10. В залах ожидания Управления архитектуры размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Артемовского городского округа (далее – Администрация) с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом. На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) непосредственно в Управлении архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является функциональный орган Администрации – Управление архитектуры.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация создает комиссию по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) (далее – Комиссия) и утверждает ее состав.

В случае если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения, Администрация создает комиссию для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (далее – Приемочная комиссия) и утверждает ее состав.

**Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

* территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

– Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости, Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D922A0A42099AC91FAC8523E6CCBD33A46C3E50F418D04773B0B5F10747C80D32BD203BF35614129B262F14336AE5F824E68D2C0795430427Eb4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

**Глава 7. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае, если при предоставлении муниципальной услуги не требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения:

- [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=55033&date=06.08.2021&dst=100008&fld=134) о переводе либо об отказе в переводе помещения, подготовленное по форме, утвержденной 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 Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502);

2) в случае если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- акт Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, подтверждающий завершение перевода.

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления в Управление архитектуры заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (в том числе поданных в форме электронных документов или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ).

В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление архитектуры.

**Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» ([http://artemovsky66.ru](http://artemovsky66.ru/)), на Едином портале ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Управление архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в Управление архитектуры:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе помещения), подписанное заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Управление архитектуры или через МФЦ. В случае представления заявления о переводе помещения в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D5228E38CEF6BCBA422C92C0B03D0047E800CEE556600E0AADA527ED79E05FA061BC92AF306361A373CD798C9E6B79B554CCC2AB4C38E) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, в случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление архитектуры или через МФЦ (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

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.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

21. Заявитель или его представитель представляет в Управление архитектуры заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе помещения направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3–7 пункта 20 настоящего Регламента. Заявление о переводе помещения подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу, при наличии технической возможности – к Региональному порталу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление архитектуры, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

23. При обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения заявитель представляет:

1) [заявление](#Par839) о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения;

2) технический план помещения.

24. Документы, указанные в пунктах 20, 23 настоящего Регламента, предоставляются заявителем в копиях с приложением оригиналов для сверки. После сверки документов оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

25. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются специалистом Управления архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, работником МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, подтверждающие право собственности на такое помещение (выписка из ЕГРН, если право на него зарегистрировано в ЕГРН), с указанием, что помещение не обременено правами других граждан и указанием основания права собственности;

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

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 12.** **Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

27. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления архитектуры, специалиста Управления архитектуры, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления архитектуры, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1. заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
2. некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, при технической возможности - Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 настоящего Регламента);
3. непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 20 настоящего Регламента;
4. представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;
5. представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, не заверенные исправления, подчистки, помарки;
6. представление нечитаемых документов, в том числе представленных   
   в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 20 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 49 настоящего Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 7 пункта 20 настоящего Регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о переводе помещения.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

31. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Управление архитектуры.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

33. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление архитектуры ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Управление архитектуры после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, когда перевод помещения не допускается:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира должна быть расположена на первом этаже указанного дома;

– в случае если квартира расположена выше первого этажа указанного дома, помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, должны быть нежилыми;

е) если жилое помещение является помещением социального найма;

ж) если жилое помещение предполагается перевести в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

з) если помещение, переводимое из нежилого помещения в жилое помещение, не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме (подпункт 5 пункта 20 настоящего Регламента) требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

34. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

**Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

37. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения определяются организациями, предоставляющими данную услугу.

**Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении архитектуры или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**в том числе в электронной форме**

39. Регистрация заявления о переводе помещения осуществляется в день его поступления в Управление архитектуры при обращении лично, через МФЦ или посредством почтового отправления.

40. В случае если заявление о переводе помещения подано в электронной форме, специалист Управления архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление архитектуры.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени Управления архитектуры либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переводе помещения считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

41. Регистрация заявления о переводе помещения осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

**Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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.

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;

- 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. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

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

- номера кабинета;

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

- графика приема заявителей.

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

Специалист Управления архитектуры, работник МФЦ, ответственные за прием документов, должны 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, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения Управления архитектуры для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

В случае расположения помещения Управления архитектуры на верхнем этаже здания - специалисты Управления архитектуры обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

**Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного** [**статьей 15.1**](consultantplus://offline/ref=0287F9BFDDF9634602CEC6C014F50EACF54498E7C5DA5A0D17ED5A59EB96BA577D554DA0B60B2EFD0B838343023AD9A447) **Федерального закона от 27 июля 2010 года**

**№ 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений*;*

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя и специалистов Управления архитектурыосуществляется не более двух раз в следующих случаях:при обращении заявителя при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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 архитектуры и его специалистов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

46. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

47. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в подпунктах 20, 23 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента.

48. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, его работник осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление архитектуры, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности МФЦ обеспечивает направление документов заявителя в электронной форме.

49. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на перевод помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

3)  xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, выданы и подписаны Управлением архитектуры 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.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе помещения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

50. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление архитектуры, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление архитектуры, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление архитектуры, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Управлении архитектуры, МФЦ) 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.

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

**Глава 23.****Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

51. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

4) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка результата муниципальной услуги (проекта уведомления о согласовании либо отказе в согласовании перевода жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения);

6) организация работы Приемочной комиссии;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

 представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 запись на прием в Управление архитектуры для подачи запроса (при реализации технической возможности);

 формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

− прием и регистрация Управлением архитектуры запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

− государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

− получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

− взаимодействие Управления архитектуры с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

− получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

− осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

53. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

− информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

− прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

− формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

− выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

− предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур   
(действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Глава 24.** **Прием, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Специалист Управления архитектуры, ответственный за прием и регистрацию запроса, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя, проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю или его представителю. В случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии документов − принимает представленные документы. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении архитектуры.

**Глава 25. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, специалист Управления архитектуры в течение пяти рабочих дней готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного решения начальником Управления архитектуры, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и решение об отказе в приеме документов при личном обращении в Управление архитектуры. В случае подачи документов через одно из отделений МФЦ указанные решение и документы направляются курьерской доставкой в МФЦ и выдаются заявителю работником МФЦ.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 26. Получение сведений посредством межведомственного   
информационного взаимодействия,** **в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

58. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

59. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист Управления архитектуры осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 26 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

60. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 26 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I) посредством СМЭВ, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления архитектуры.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

62. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в Управление архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в Управление архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

63. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

64. В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, Управление архитектуры уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 26 настоящего Регламента. В случае неполучения запрошенной у заявителя указанной информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления специалист Управления архитектуры в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, осуществляет подписание указанного уведомления начальником Управления архитектуры, обеспечивает его регистрацию.

**Глава 27. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо документы и информация были получены в порядке межведомственного взаимодействия.

66. Специалист Управления архитектуры обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления и документов на заседании Комиссии, с обязательным указанием данных о собственнике переводимого помещения, технического описания переводимого помещения, цели использования переводимого помещения, назначает день и время заседания Комиссии, о чем уведомляет членов Комиссии.

67. В назначенный день, совместно с членами Комиссии, специалист Управления архитектуры осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комиссия проверяет соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательству Свердловской области, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

68. В результате рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссия принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения. По результатам принятого решения специалист Управления архитектуры готовит Акт заседания Комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании перевода помещения (далее - Акт заседания Комиссии).

Подготовленный Акт заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

69. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Акт заседания Комиссии должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

70. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 (десять) рабочих дней.

71. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный Акт заседания Комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании такого перевода.

72. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Актов заседаний Комиссии.

73. В случае принятия Комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение специалист Управления архитектуры в течение трех рабочих дней в письменном виде информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

**Глава 28. Подготовка результата муниципальной услуги (проекта уведомления о согласовании либо отказе в согласовании перевода жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения)**

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии Акт заседания Комиссии.

75. Специалист Управления архитектуры, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, на основании Акта заседания Комиссии не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия Комиссией решения готовит У[ведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=55033&date=06.08.2021&dst=100008&fld=134) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление о переводе (отказе в переводе)), по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

76. При наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Регламента, предусмотренных частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании принятого Комиссией решения об отказе в переводе помещения, готовится Уведомление об отказе в переводе помещения, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, которое подписывается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии, заверяется печатью Администрации.

Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 33 настоящего Регламента.

77. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Уведомление о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

78. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки или иных работ.

79. Уведомление о переводе (отказе в переводе) подписывается председателем Комиссии, либо заместителем председателя Комиссии, заверяется печатью Администрации.

80. Срок подготовки Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения составляет один рабочий день.

81. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения и направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через МФЦ.

82. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Уведомлений о переводе (отказе в переводе).

**Глава 29. Организация работы Приемочной комиссии**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения после произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке с приложением технического плана помещения в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

84. Помещение после завершения строительных работ по переустройству и (или) перепланировке принимает в эксплуатацию Приемочная комиссия. Состав Приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации.

85. Специалист Управления архитектуры:

1) назначает день и время выезда Приемочной комиссии на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, о чем уведомляет заявителя и членов Приемочной комиссии. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня;

2) в назначенный день, совместно с заявителем и членами Приемочной комиссии, осуществляет выезд на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

86. По результатам выезда Приемочной комиссии специалист Управления архитектуры осуществляет подготовку Акта Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее – Акт Приемочной комиссии).

87. В случае если в ходе приемки произведенных работ Приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ проекту по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, об этом делается соответствующая запись в Акте Приемочной комиссии. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней. В случае устранения замечаний заявитель вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами в Управление архитектуры.

При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

88. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный в трех экземплярах Акт Приемочной комиссии, подписанный всеми членами Приемочной комиссии.

89. Акт Приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого или жилого помещения.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации актов Приемочной комиссии.

91. В течение одного рабочего дня после регистрации специалист Управления архитектуры направляет подписанный Акт Приемочной комиссии в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области) для осуществления государственной перерегистрации нежилого (жилого) объекта.

**Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

92. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Уведомления о переводе (отказе в переводе).

Если Уведомление о переводе содержит требование о проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения выдается Акт Приемочной комиссии, подписанный всеми членами Приемочной комиссии, согласно пункту 88 настоящего Регламента.

93. Выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения производится в Управлении архитектуры лично заявителю или его представителю.

Выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) в Управлении архитектуры производится с подтверждением получения документов личной подписью заявителя или его представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о переводе помещения (отказе в переводе помещения) выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переводе помещения.

94. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

95. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Управлением архитектуры в МФЦ в форме электронного документа для выдачи МФЦ документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления архитектуры в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

96. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня уведомления.

97. Управление архитектуры одновременно с выдачей или направлением заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято такое решение.

98. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - Уведомления о переводе (отказе в переводе), а в случае если Уведомление о переводе содержит требования о проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, то к Уведомлению о переводе выдается Акт Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

**Глава 31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

99. Технической ошибкой, допущенной при оформлении Уведомления о переводе (отказе в переводе), Акта Приемочной комиссии является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

100. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление архитектуры с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

102. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Управление архитектуры заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное заявителем, подается с оригиналом Уведомления о переводе помещения, оригиналом Акта Приемочной комиссии, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Управления архитектуры, ответственный за выдачу Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, Акта Приемочной комиссии после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения, Акт Приемочной комиссии, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения, Акт Приемочной комиссии либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 4 настоящего Регламента, выдаются заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

103. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Регламента;
2. отсутствие факта допущения ошибок в Уведомлении о переводе (отказе в переводе) помещения, Акте Приемочной комиссии;
3. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
4. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
5. Уведомление о переводе (отказе в переводе), Акт Приемочной комиссии, в котором допущена техническая ошибка, Управлением архитектуры не выдавалось;

6) к заявлению не приложен оригинал Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, Акта Приемочной комиссии, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

104. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

105. Специалист Управления архитектуры, ответственный за выдачу Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, Акта Приемочной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о переводе помещения. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

106. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Управления архитектуры в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в Уведомлении о переводе (отказе в переводе) помещения, Акте Приемочной комиссии.

**Глава 32. Порядок выдачи дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

107. Заявитель вправе обратиться в Управление архитектуры с заявлением о выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (далее – дубликат Уведомления), дубликата Акта Приемочной комиссии (далее – дубликат Акта) оформленным согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, установленных пунктом 108 настоящего Регламента, Управление архитектуры выдает заявителю дубликат Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, дубликат Акта Приемочной комиссии. В случае если ранее заявителю было выдано Уведомление о переводе помещения (отказе в переводе) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, дубликат Акта Приемочной комиссии, либо решение об отказе в выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, оформленное согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, выдается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, дубликата Акта Приемочной комиссии.

108. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, дубликата Акта Приемочной комиссии:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Регламента;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, дубликата Акта Приемочной комиссии;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения, Акт Приемочной комиссии, дубликат которого необходимо выдать, Управлением архитектуры не выдавалось.

**Глава 33. Порядок оставления заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения**

109. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Управление архитектуры с заявлением об оставлении заявления о принятии решения о переводе помещения (далее – заявление о переводе помещения) без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения Управление архитектуры оставляет заявление о переводе помещения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о переводе помещения без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление архитектуры за получением муниципальной услуги.

**Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**Глава 34. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

110. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Артемовского городского округа, а также при наличии технической возможности - на Региональном портале.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также о перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) о круге заявителей;

3) о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) о результатах предоставления муниципальной услуги, о порядке представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) о форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

**Глава 35. Запись на прием в Управление архитектуры, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса**

**(при реализации технической возможности)**

111. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала (при реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управленииархитектуры графика приема заявителей.

Управление архитектуры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Глава 36. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

112. Формирование заявителем запроса о принятии решения о переводе помещения (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, при наличии технической возможности - на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности - на Региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление архитектуры посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

**Глава 37.** **Прием и регистрация Управлением архитектуры запроса**

**и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

113. Управление архитектуры обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о переводе помещения, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

114. Электронный запрос становится доступным для специалиста Управления архитектуры, ответственного за прием и регистрацию запроса, в государственной информационной системе, используемой Управлением архитектуры для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Управления архитектуры, ответственный за прием и регистрацию запроса:

1. проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
2. рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
3. производит действия в соответствии с подпунктами 2-6 пункта 51 настоящего Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления архитектуры, ответственный за прием и регистрацию запроса, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 2), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления архитектуры, ответственным за прием и регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту Управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

**Глава 38.** **Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

115. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Глава 39.** **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

116. Сведения о ходе рассмотрения заявления о принятии решения о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя указанных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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;

2) 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 мотивированный отказ в принятии решения о переводе помещения.

**Глава 40.** **Взаимодействие Управления архитектуры с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

117. Порядок и условия взаимодействия Управления архитектуры с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описан в пунктах 58 – 64 настоящего Регламента.

**Глава 41.** **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

118. Заявителю обеспечивается возможность получения Уведомления о переводе (отказе в переводе) в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, если такой способ указан в заявлении о выдаче решения о переводе помещения;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление архитектуры, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 42.** **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

119. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки, 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, руководителей многофункциональных центров 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».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления архитектуры, его специалистов в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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».

**Глава 43.** **Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

120. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

**Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной**

**услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

121. Проактивное информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», а также проактивное предоставление указанной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

**Подраздел 3.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ,**

**в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги**

**в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

**Глава 44.** **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса,**

**в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным**

**с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

**и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

122. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Глава 45.** **Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов**

123. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя, его представителя с комплектом документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

5) оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление архитектуры, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Глава 46.** **Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

124. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**Глава 47.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

125. При наличии в заявлении о переводе помещения указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Управления архитектуры, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает подготовленные документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, его представителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

4) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в МФЦ.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Управление архитектуры.

**Глава 48.** **Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

126. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

127. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление архитектуры оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Управление архитектуры осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением архитектуры.

128. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются Управлением архитектуры в МФЦ для выдачи заявителю.

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

**Глава 49.** **Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

129. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

130. Текущий контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

131. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Управления архитектуры, работников МФЦ.

**Глава 50.** **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**

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления архитектуры, его специалистов, МФЦ, его сотрудников.

133. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения начальника Управления).

134. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления архитектуры, утверждаемых его начальником. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение положений настоящего Регламента;
3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа;
2. обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

135. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Глава 51.** **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

136. Специалист Управления архитектуры, работник МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

137. Специалист Управления архитектуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

138. Специалист Управления архитектуры, работник МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

139. Специалист Управления архитектуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

140. Специалист Управления архитектуры, работник МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

141. Персональная ответственность специалистов Управления архитектуры определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Глава 52.** **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

142. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления архитектуры, работниками МФЦ нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

143. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления архитектуры, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по обращению объединений граждан и организаций в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей.

144. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

145. Специалисты Управления архитектуры принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ**

**и его работников**

**Глава 53.** **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

146. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры, его специалистами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Глава 54.** **Органы власти, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

147. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления архитектуры жалоба подается для рассмотрения на имя начальника Управления архитектуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления архитектуры путем подачи жалобы на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

148. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

149. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Глава 55.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

150. Администрация, Управление архитектуры, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» ([http://artemovsky66.ru](http://artemovsky66.ru/)), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, его представителем.

**Глава 56.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, специалистов Управления архитектуры, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

151. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, специалистов Управления архитектуры, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) П[остановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

152. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления архитектуры, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, специалистов Управления архитектуры, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25042/2/>info.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

**нежилого помещения в жилое помещение**

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

|  |
| --- |
| В Администрацию Артемовского городского округа |
| *(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)* |

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид использования помещения)*

* без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
* с проведением переустройства и (или) переустройства согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

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

*(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 застройщик 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 | |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |  |
| 2. Сведения о помещении | | | |
| 2.1 | | Адрес, по которому находится помещение |  |
| 2.2 | | Площадь помещения, кв. м |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Всего к заявлению (на \_\_ страницах) приложено \_\_ видов документов на \_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги 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 орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| - направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (*подпись)* |  | (*фамилия, имя, отчество (при наличии*) |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

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

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)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в приеме документов**

Администрация Артемовского городского округа

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт 1 пункта 29 | Заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги |  |
| подпункт 2 пункта 29 | Некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента) |  |
| подпункт 3 пункта 29 | непредставление документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента |  |
| подпункт 4 пункта 29 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги |  |
| подпункт 5 пункта 29 | представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки |  |
| подпункт 6 пункта 29 | представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах |  |
| подпункт 7 пункта 29 | заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 20 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 49 Регламента |  |
| подпункт 8 пункта 29 | поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности |  |
| подпункт 9 пункта 29 | заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом |  |
| подпункт 10 пункта 29 | представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации АГО |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое**

**помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

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

|  |
| --- |
| В Администрацию Артемовского городского округа |
| (*наименование органа местного самоуправления,* осуществляющего перевод помещения) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | | |  |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | | |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | | | |  |
| 2. Сведения о выданном Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, содержащем опечатку/ ошибку | | | | | |
| № | Орган, выдавший Уведомление о переводе (отказе в переводе), Акт Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | Реквизиты документа | | |
|  |  | |  | | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в Уведомление о переводе (отказе в переводе), Акт Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Данные (сведения), которые необходимо указать в Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
|  |  |  | |  | |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_ страницах) приложено \_\_ видов документов на \_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, 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, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| - направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |
| Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных. | |

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение»

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

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, 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)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении исправлений в Уведомление о переводе (отказ в переводе), Акт Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Администрация Артемовского городского округа

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений

*(дата и номер регистрации)*

в Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в Уведомление о переводе (отказ в переводе), Акт Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в Уведомление о переводе (отказ в переводе), Акт Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| подпункт 1 пункта 102 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Регламента |  |
| подпункт 2 пункта 102 | отсутствие факта допущения ошибок в Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии помещения |  |
| подпункт 3 пункта 102 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки |  |
| подпункт 4 пункта 102 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению |  |
| подпункт 5 пункта 102 | Уведомление о переводе (отказ в переводе), Акт Приемочной комиссии помещения, в котором допущена техническая ошибка, Управлением архитектуры не выдавалось |  |
| подпункт 6 пункта 102 | к заявлению не приложен оригинал Уведомления о переводе (отказ в переводе), Акт Приемочной комиссии помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи Уведомления о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии помещения на бумажном носителе) |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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 о переводе помещения*, а также иная дополнительная информация при наличии)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Председатель комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в жилые (нежилые)* |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

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

|  |
| --- |
| В Администрацию Артемовского городского округа |
| (*наименование органа местного самоуправления,* осуществляющего перевод помещения) |

Прошу выдать дубликат Уведомления о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица |  |
| 2. Сведения о выданном Уведомлении о переводе (отказе в переводе), Акте Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая)  Уведомление о переводе (отказ в переводе), Акт Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Реквизиты документа |
|  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, 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, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| - направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 6

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

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, 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)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Администрация Артемовского городского округа

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

*(дата и номер регистрации)*

дубликата Уведомления о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата Уведомления  о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| подпункт 1 пункта 107 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Регламента. |  |
| подпункт 2 пункта 107 | В заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата Уведомления о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии |  |
| подпункт 3 пункта 107 | Текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению |  |
| подпункт 4 пункта 107 | Уведомление о переводе (отказ в переводе), Акт Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, дубликат которого необходимо выдать, Управлением архитектуры не выдавалось. |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата Уведомления о переводе (отказа в переводе), Акта Приемочной комиссии жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанного нарушения.

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 о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,*

*а также иная дополнительная информация при наличии)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и нежилого помещения**

**в жилое помещение без рассмотрения**

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

|  |
| --- |
| В Администрацию Артемовского городского округа |
| (*наименование органа местного самоуправления,* осуществляющего перевод помещения) |
|  |

Прошу оставить заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениеот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, 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, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| - направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 8

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

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, 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)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об оставлении заявления** **о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении  
 *(дата и номер регистрации)*

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

Администрацией Артемовского городского округа

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения*)

принято решение:

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

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

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) оставить без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_