

АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕДЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2021 **№** 53

д.Шутовщина

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

**«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» (с изменениями и дополнениями на 15.05.2025)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Федяковское сельское поселение администрация Федяковского сельского поселения ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Федяковского сельского поселения:

2.1. от 10.01.2013 № 06 «Об утверждении административного регламента»;

2.2. от 25.11.2014 № 138 «О внесении изменений в административный регламент»;

2.3. от 14.06.2016 № 151 «О внесении изменений в Постановление от 10.01.2013 № 06 «Об утверждении административного регламента».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте http://43федяково.рф.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Федяковского сельского поселения Л.В.Пешнина

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации Федяковского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области

от 19.03.2021 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»**

1. Общие положения
   1. **Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»(далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре *(в ред.постановления администрации № 84 от 15.05.2025)*

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон

№ 210- ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

* 1. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является – физи-

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

– заявление).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

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

* + 1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

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

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

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

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в Администрации; на официальном сайте Администрации;

в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

* + 1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.
    3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

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

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. **Наименование муниципальной услуги**

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

муниципальная услуга).

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или не-

жилого помещения в жилое помещение;

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

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте

* 1. настоящего Административного регламента, через многофункциональ- ный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе поме- щения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.
  2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

*Утратил силу (в ред.постановления администрации № 84 от 15.05.2025)*

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или не- жилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

* + - 1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление), составлен- ное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.
      2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
      3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).
      4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое поме- щение.
      5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
      6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
      7. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.[5](#_bookmark4)

* + 1. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 (в случае, если доку- менты (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), 2.6.1.5., 2.6.1.6., 2.6.1.7. пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.
    2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (в случае, если право на переустраиваемое и

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

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + 1. Непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего Адми- нистративного регламента документов, обязанность по представлению кото- рых возложена на заявителя.
    2. Поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получения такого ответа и предложения представить указанный документ и (или) информацию.
    3. Представление документов в ненадлежащий орган.
    4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения.
    5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. 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

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

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр *(в ред.постановления администрации № 84 от 15.05.2025)*

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

* 1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

* + 1. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    2. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

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

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения до- кументов, бланки для заполнения и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной *услуги (в ред.постановления администрации № 84 от 15.05.2025);*

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия)

администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги.

* + 1. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

* + 1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
    2. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

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

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

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

* + 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.
    2. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.
    3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги , в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий, [10](#_bookmark9)указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента. [11](#_bookmark10)
    4. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.
    5. Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

№ 210- ФЗ, невозможен, так как муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.

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

* + 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через

«Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через

«Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации *(в ред.постановления администрации № 84 от 15.05.2025).*

* + 1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации *(в ред.постановления администрации № 84 от 15.05.2025).*

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенно- сти выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

**многофункциональных центрах**

* 1. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

уведомление заявителя о готовности и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение документов и принятие решения о переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

регистрация и выдача документов заявителю.

3.2 Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы; устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов,

указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдаёт заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут полу- чены по межведомственным запросам (приложение № 3 к Административно- му регламенту).

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

Результатом выполнения административной процедуры будет являться: регистрация поступивших документов;

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

* + 1. В случае поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступ- ление в администрацию документов, необходимых для рассмотрения заявле- ния о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

в случае наличия оснований подготавливает постановление администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление об отказе в переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D55777%3Bfld%3D134) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» с указанием основания отказа и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет уведомление об отказе в переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D55777%3Bfld%3D134) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502

«Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

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

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

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

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

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

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

* + 1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

* + 1. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

* + 1. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

в случае наличия оснований подготавливает постановление администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление об отказе в переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D55777%3Bfld%3D134) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» с указанием основания отказа и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия

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

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D55777%3Bfld%3D134) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципаль- ной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5

дней.

* + 1. Описание последовательности административных действий при

регистрации и выдаче документов заявителю.

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

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

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

дней.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

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

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

Срок внесения изменений в решение составляет 10 рабочих дней.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Утратил силу*(в ред.постановления администрации № 84 от 15.05.2025).*

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

**услугу, а также их должностных лиц**

Утратил силу *(в ред.постановления администрации № 84 от 15.05.2025).*

Приложение №1

к Административному регламенту

Администрация

(наименование органа местного самоуправления,

от

(наименование юридического лица,

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководи- теля; телефон; для физических лиц - указываются полно- стью Ф.И.О, почтовый адрес, телефон

З А Я В Л Е Н И Е

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

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

(нужное подчеркнуть)

по адре-

су:

,

(адрес, подъезд, этаж, квартира)

занимаемого на основании

,

для дальнейшего использования его в качестве

.

Собственник помещения ( )

Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

адрес

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

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории

муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

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

Должностное лицо, ответственное за приём

и регистрацию документов подпись расшифровка подписи

« » 20

Дата направления по почте

или электронной почте « » 20 г.

23 изм 30.10.2018 №139

Приложение № 3

к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

адрес

**Расписка в получении документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Всего принято документов на листах.

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

1.

2.

3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: | (Ф.И.О.) | (подпись) | г.  (дата) |
| Документы принял: | (Ф.И.О.) | (подпись) | г.  (дата) |

Приложение № 4

к административному регламенту

В администрацию муниципального образования

(наименование муниципального образования)

от

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность

руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования, утвержденное

(реквизиты правового акта )

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата Подпись заявителя

Приложение:

1.

2.

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению)