



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2026 № 232

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 22.07.2022 № 278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 24.03.2025 № 102 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 22.07.2022 № 278».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление

на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 04.05.2026 № 232

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Жилищный кодекс, Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории городского округа город Новый Уренгой, имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган: тел. 8(3494)94-78-63 или в контакт-центр МФЦ: тел. 8-800-2000-115 (бесплатно по России);

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа: ЯНАО, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5Б, в адрес МФЦ в автономном округе: г. Салехард, ул. Броднева, д. 15, или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа: uga@nur.yanao.ru, МФЦ в автономном округе: mfc-yanao@mfc.yanao.ru;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой <https://nur.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- перевод нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги - Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел выдачи разрешительной документации Уполномоченного органа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России);
- Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее – Роскадастр);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе помещения) 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 № 502), согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.3.1.2. Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением № 502 (далее - уведомление об отказе в переводе помещения).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня

регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации <http://nur.yanao.ru>, в разделе Градостроительная деятельность / муниципальные услуги, предоставляемые Управлением / перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, на Едином портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для подуслуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и для подуслуги - перевод нежилого помещения в жилое помещение), которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется.

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в 1 экземпляре.

2.6.1.4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка

требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, в 1 экземпляре.

2.6.1.5. Согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

2.6.1.6. При получении подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1, заявитель должен представить самостоятельно:

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

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя или представителя по доверенности на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

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

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

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

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.6.4. В ходе личного приема в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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» (при наличии технической возможности).

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml, xmls - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.7. В случае если оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.9. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), 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.

2.6.10. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 Административного регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляемые Росреестром.

2.7.1.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем), предоставляемые ФНС России.

2.7.1.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя), предоставляемые МВД России.

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

2.7.1.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, предоставляемый Роскадастром.

2.7.1.6. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя (представителя заявителя), предоставляемые МВД России.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия у Уполномоченного органа технической возможности для реализации запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия такие документы предоставляются в Уполномоченный орган заявителем самостоятельно.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9

Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента, представлены в электронной

форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 Административного регламента;

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

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.7.1.1, 2.7.1.4, 2.7.1.5 Административного регламента.

В таком случае муниципальная услуга приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса, и составляет 15 рабочих дней.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

2.8.3.2. Заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.3.3. Поступление в Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.7.1.1, 2.7.1.4, 2.7.1.5 Административного регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

2.8.3.5. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

- 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);

- 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);

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

- если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое 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.

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

2.8.4. В случае отказа в приеме документов Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приеме документов

направляется заявителю по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.9. 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, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

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

№ п/п	Наименование услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания услуги	Сведения о платности или бесплатности услуги
1	2	3	4
1.	Подготовка и оформление в установленном порядке 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)	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Платно
2.	Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц)	Платно

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.10.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, уведомления либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Заявление, уведомление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае его получения после 15.30 в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления, уведомления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, уведомление, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная

услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и

порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту(зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Администрации, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги в МФЦ; - при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Раз/минут	1/15 мин
		Раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной			

1	2	3	4
форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование запроса	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя 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»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии если заявление на предоставление муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона: 8(3494)94-78-63;

- обращения по адресу электронной почты: uga@nir.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента (далее – комплект документов);
- формирование и направление межведомственного запроса;
- уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, получение документов от заявителя;
- рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе 3 Административного регламента приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдачи дубликата;
- оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ - не более 15 минут. Срок регистрации заявления в Уполномоченном органе не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным

за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963, срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, определенных техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, получение документов от заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.4.2. В соответствии с требованиями пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю уведомление о необходимости представления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о предоставлении документов), в день поступления ответа на межведомственный запрос, указанного в пункте 3.4.1 Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о предоставлении документов составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о предоставлении документов является не поступление в Уполномоченный орган документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок, необходимый для получения документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, и которые не были получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о получении ответа, указанного в пункте 3.4.1 Административного регламента, и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.4.6. В случае направления заявителю уведомления о предоставлении документов, предусмотренного пунктом 3.4.2 Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до 15 рабочих дней, до момента представления заявителем в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.4.7. Поступивший в Уполномоченный орган ответ заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.8. В день регистрации ответа на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения.

3.4.9. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня (без учета срока приостановления предоставления услуги).

3.5. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа при рассмотрении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.5.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган принимает решение о возможности либо невозможности предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.5.4. В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в переводе помещения.

3.5.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения).

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о переводе помещения (уведомлению об отказе в переводе помещения).

3.5.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней (без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги).

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание и регистрация уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) и поступление его специалисту Уполномоченного органа.

3.6.2. Уведомление о переводе помещения (уведомление об отказе в переводе помещения) с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю одним из указанных способов:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- передает для выдачи в МФЦ.

3.6.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения).

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения).

3.6.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.6.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги (решения об отказе в предоставлении услуги) направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.8. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителя есть возможность получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

3.7.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 Административного регламента.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.7.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.7.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений,

опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.3.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.7.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента:

3.7.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.7.4.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.7.4.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления.

После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение

заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

3.7.5.2. Выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

3.7.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителей;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ 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.

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.8.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.8.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.8.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.8.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.8.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ (при наличии технической возможности) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии

с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.8.10. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.8.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.9.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации данного заявления.

3.9.3. В случае выявления опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе

помещения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и ошибках.

3.9.4. Уведомление о переводе помещения (уведомление об отказе в переводе помещения) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в уведомление по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.9.1 Административного регламента.

3.9.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе

в переводе помещения), установленных пунктом 3.10.2 Административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат уведомления с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о переводе помещения (уведомление об отказе в переводе помещения) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.10.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента.

3.11. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.11.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту в порядке, установленном абзацами вторым, третьим (с момента реализации технической возможности) пункта 2.6.3, пунктами 2.6.5 - 2.6.7 Административного регламента.

3.11.2. На основании поступившего заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет ранее направленное заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения.

3.11.3. Уведомление об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту в порядке,

установленном пункте 3.7.5 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.11.4. Оставление заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение 1

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

ФОРМА

заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)
ОТ * _____
(наименование заявителя, Ф.И.О. гражданина)

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании
которых представляет интересы)

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес: _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое
(жилое) помещение общей площадью _____ кв. м,
находящееся по адресу: _____, в целях
использования _____ помещения _____ в _____ качестве

(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	

_____ 20____ г.

_____/ _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

* Указывается:

- собственник жилого помещения;
- собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2

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

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, _____ корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

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

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

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 3

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

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а

также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 4

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

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

Прошу внести исправления в _____, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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

Приложение 5

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

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение от _____
№ _____ (далее – уведомление) принято решение об
отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документ	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого
(нежилого) помещения в нежилое (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 документ, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Приложение 6

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном документе

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 7

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

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата
уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение от _____ № _____ (далее – уведомление)
принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение после устранения указанного несоответствия.

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 документа, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Приложение 8

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о заявителе

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

	юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
направить на адрес электронной почты	
почтовым отправлением на адрес	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9

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

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения

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

об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Приложение 10

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

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уполномоченный орган (указать наименование Уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) по причине поступления в Уполномоченный орган (указать наименование Уполномоченного органа) ответа (-ов) органа (-ов)

*_____ ,
свидетельствующего (-их) об отсутствии документа и (или)
информации, необходимых для предоставления муниципальной
услуги (указываются документы, которые отсутствуют):*

1) _____;

2) _____.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1. _____

2. _____.

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены вышеперечисленные документы и (или) информация в сроки, указанные в настоящем уведомлении, *Уполномоченным органом (указать наименование Уполномоченного органа)* будет принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Приложение 11

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

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____
(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер, серия, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- 4) сведения о месте проживания (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, фактическое проживание).

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)