АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.10.2026 № 179- адм

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 № 26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение» (далее — административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 05.06.2020 № 109-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.04.2021 № 58-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 05.06.2020 № 109-адм».

3. Управлению строительства, жилищно -коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Нано Константина Витальевича.

И. о. Главы муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области В. В. Сидоренкова

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F534BF825B448CF6FEE1271B8DD1BBC0
Владелец: Сидоренкова Валентина Владимировна
Действителен с 08-04-2026 до 02-07-2027

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
от_____№_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещения (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно — категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - реестре услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее — Единый портал, ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Управление строительства, жилищно - коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 3);

2) выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 3);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

4) решение об отказе во внесении исправлений в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 5);

5) выдача дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

6) решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 7).

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с исправленными опечатками и ошибками;

- документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме, или в режиме телефонной связи.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги –13 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и предоставления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в уполномоченный орган (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в уполномоченный орган (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 рабочий день.

Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, информируются ответственным специалистом Управления:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган местного самоуправления, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя

непосредственно в орган местного самоуправления, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.7.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.7.3. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством ЕПГУ производится в день отправления данного заявления. Заявление, полученное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день.

2.7.4. Перечень способов подачи запроса заявителя приведен в приложении 9 (таблица3)

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования Управления;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.9.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.9.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.9.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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 помещения или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

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

4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

5) подготовка и оформление технического плана перепланированного помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения).

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) Единый портал;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия;

в) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) (при наличии технической возможности).

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5. Заявителям обеспечивается возможность представления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.10.6. Заявителям обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице№1, №2 приложения №9 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице №1 Приложения №10 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в таблице №3 Приложения №10 к настоящему административному регламенту.

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

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление о переводе), уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о переводе.

2.13.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган.

2.13.3. Специалист Управления, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в день обращения заявителя:

- устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

- приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий замене документ;

- передает вышеназванные документы уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.13.4. На основании представленных документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, уполномоченный специалист Управления принимает решение об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о переводе.

2.13.6. Уведомление о переводе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомлении о переводе по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

2.14.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о переводе (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, уполномоченный орган выдает документ с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о переводе. В случае если ранее заявителю было выдано уведомление о переводе в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

2.14.2. Для выдачи дубликата документа заявитель предоставляет в уполномоченный орган, по почте, на бумажном носителе или в форме электронного документа, либо в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) заявление о выдаче дубликата уведомления о переводе;

2) оригинал выданного уведомления о переводе - в случае его порчи.

2.14.3. Заявление о выдаче дубликата уведомления о переводе регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и направляется в Управление уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата уведомления о переводе в уполномоченном органе принимает одно и следующих решений:

- о выдаче дубликата;

- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

2.14.5. Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

2.14.6. Дубликат уведомления о переводе, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в уполномоченный орган, согласно Приложению № 1 к административному регламенту с приложением документов, указанных в таблице №1 Приложения №9 настоящего административного регламента.

Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №8 к настоящему административному регламенту

Прием и регистрация документов

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган лично,через ЕПГУ, РПГУ.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа:

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

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

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

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

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Информация о приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие

документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

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

- регистрирует документы в журнале регистрации;

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

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота, начальнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления направляет заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней проверяет заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в таблице №2 Приложения №9 настоящего административного регламента документы, специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса.

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе указанных в таблице №2 Приложения №9 настоящего административного регламента документов.

Специалист Управления, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в таблице №2 Приложения №9 настоящего административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, в день поступления таких документов (сведений).

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе.

Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в таблице №2 Приложения №9 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

При поступлении 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с

таблицей №2 Приложения №9 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с таблицей №2 Приложения №9. настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Управления подготавливает проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать тринадцать рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с таблицей №1 Приложения №9 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого в нежилое и из нежилого в жилое помещение

Основанием для начала процедуры - выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является подписание должностным лицом уполномоченного

органа соответствующих документов и поступление документов, для выдачи заявителю, специалисту ответственному за выдачу документов.

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня со дня принятия решения.

Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

В случае подачи заявителем заявления через Личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через один рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя), направивший заявление в электронной форме, уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала;

б) посредством почтовой связи;

в) при личной явке в Администрацию;

г) при личной явке в МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

_____
(наименование органа местного
_____
самоуправления, либо должностного лица)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ номер _____
выдан _____
"____" _____ 20____ года

проживающего (ей) по адресу: ____
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу перевести помещение, принадлежащее мне на основании _____
_____
из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) для использования в качестве _____ находящееся по адресу: _____
_____ общей площадью _____ кв. м.

К указанному помещению примыкают помещения: _____

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____;
2) _____;
3) _____;

"_____" _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

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

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

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

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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:
_____

Разъяснение причин отказа:
_____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Кому:_____
_____
(фамилия, имя, отчество — для граждан; полное наименование организации — для юридических лиц)
Куда:_____
_____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
_____ ,
с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

.

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

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

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

«____» _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

форма

Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

_____
от_____
(ФИО заявителя)
_____
_____
(адрес регистрации)
_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки в уведомлении о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдачи уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,
в документе:_____
(наименование документа, номер, дата)

Записано:_____
_____

Правильные
сведения:_____
_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1._____
2._____
3._____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу предоставить такое решение:
при личном обращении_____;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

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

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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе и жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Дата _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

форма

Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

_____
от_____
(ФИО заявителя)
_____
-_____
(адрес регистрации)_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата уведомления
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить дубликат документа_____
(наименование документа, номер, дата)

уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в связи с утратой оригинала.

Прилагаю следующие документы:

1._____

2._____

3._____

В случае принятия решения об отклонении заявления о выдаче дубликата предоставить такое решение:

при личном обращении_____;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

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

«____» _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[1], 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)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

_____
(дата и номер регистрации)

Разъяснение причин отказа:
_____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Дата _____

[1]

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, включая их уполномоченных представителей	Результат предоставления муниципальной услуги, указанной в подпункте 1), 2)пункта 2.3.1. административного регламента, в виде уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, включая их уполномоченных представителей	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3),4) пункта 2.3.1. административного регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления, включая их уполномоченных представителей	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 5), 6) п.2.3.1. административного регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить **самостоятельно**:			
№ п/п	Категория (признак) заявителя	Наименование документа	Форма документа
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение			
1.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель -собственник соответствующего помещения	заявление на оказание муниципальной услуги	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
2.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель -собственник соответствующего помещения	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	предоставление оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной

			услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕШ'У, представление указанного документа не требуется
3.	Физическое лицо	документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан)	родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
4.	Физическое лицо	документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)	в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя), представитель заявителя представляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в виде копии в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной

			квалифицированной электронной подписью нотариуса
5.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель -собственник соответствующего помещения	правоустанавливающий документ на переводимое помещение	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
6	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель -собственник соответствующего помещения	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)	Проектную документацию бумажном носителе в 1 экземпляре,в электронной форме, при обращении в уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
7	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель -собственник соответствующего помещения	Протокол общего собрания собственником помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
8	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель -собственник соответствующего помещения	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана			

электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;
«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;
«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

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

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

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

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить **по собственной инициативе:**			
№ п/п	Категория (признак) заявителя	Наименование документа	Форма документа
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:			
1.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - собственник соответствующего помещения	правоустанавливающий документ на переводимое помещение	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
2.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - собственник соответствующего помещения	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
3.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - собственник соответствующего	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального

	помещения		закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;
«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;
«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

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

Таблица № 3

№ п/п	**Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**	
1.	в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
2.	МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
3.	почтовым отправлением	на бумажном носителе

4.	через Единый портал	в электронной форме (при наличии технической возможности)

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
а) заявление представлено в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в Приложении №9 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с таблицей №2 Приложения №9 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные таблицей №2 Приложения №9 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекс Российской Федерации условий перевода помещения:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

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

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

д) 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;

е) 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 РФ 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;

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