



АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУБЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2025 г. № 30
п. Шуберское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области «Вестник

муниципальных правовых актов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (shuberskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы Шуберского сельского поселения



М.С.Нестеренко

Приложение
к постановлению администрации
Шуберского сельского поселения
Новоусманского муниципального
района Воронежской области
от 05.03.2015 г. № 30

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Шуберского сельского поселения Новоусманского
муниципального района Воронежской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), ее должностных лиц.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих помещений, или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

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

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом ее предоставления.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем проводимого администрацией анкетирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - профилирование).

II. 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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

При администрации для подтверждения завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, создана приемочная комиссия, которая является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, если оно подано в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - постановление о переводе) и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе), в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, либо постановление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - постановление об отказе в переводе) и уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе).

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной

услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление о переводе или постановление об отказе в переводе, в котором указаны его дата и номер, и уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение и соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - акт о соответствии), или акт приемочной комиссии о несоответствии выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - акт о несоответствии) в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт о соответствии или акт о несоответствии, в котором указаны его дата и номер.

В случае наличия оснований, указанных в подпунктах "з" и "и" пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление о переводе или постановление об отказе в переводе, в котором указаны его номер и дата, и (или) уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе, и (или) акт о соответствии или акт о несоответствии, в котором указаны его дата и номер, с исправленными опечатками и ошибками.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются дубликат постановления о переводе или постановления об отказе в переводе, в котором указаны дата и номер постановления, и (или) дубликат уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе, и (или) дубликат акта о соответствии или акта о несоответствии, в котором указаны дата и номер акта.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги;

д) внесение изменений в постановление и уведомление о переводе помещения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление о внесении изменений в постановление о переводе (далее - постановление о внесении изменений) и уведомление о переводе.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.5 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- указанный в подпункте "а" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, - Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- указанный в подпунктах "а", "б", "в", "г" и "д" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным им способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте "а" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов ее предоставления.

2.3.6. Реестровая модель предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в один этап в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий или в два этапа в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с последующим оформлением акта приемочной комиссии.

2.4.2. В случае оказания муниципальной услуги в один этап срок принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, составляет не более сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию одним из способов, указанных в пунктах 2.6.9, 2.6.10 настоящего Административного регламента.

2.4.3. В случае оказания муниципальной услуги в два этапа общий срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, составляет не более семидесяти пяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в пунктах 2.6.9, 2.6.10 настоящего Административного регламента.

Первый этап - принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Срок принятия решения - не более сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о переводе.

Второй этап - выдача акта о соответствии (несоответствии). Срок утверждения акта о соответствии (несоответствии) - не более тридцати календарных дней со дня поступления уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в администрацию одним из способов, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - пять рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов - три рабочих дня с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в постановление и уведомление о переводе - пятнадцать рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным администрацией со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (shuberskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае если для использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения не требуется проведение работ по перепланировке и (или) переоборудованию и (или) иных работ:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - заявление о переводе) по форме согласно приложению 2 или заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление о переводе) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В заявлении о переводе указывается почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата оказания муниципальной услуги и иных документов.

В случае направления заявления о переводе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления о переводе в какой-либо иной форме.

В заявлении о переводе указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

- на бумажном носителе лично в администрации, в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. В случае представления документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

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

(функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение (в случае, если право собственности заявителя на данное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)), или нотариально заверенные копии таких документов;

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

е) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласие каждого собственника всех земельных участков, примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание).

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

Примыкающими к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, признаются земельные участки, имеющие общую границу с земельным участком, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание.

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, паспортные данные, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Согласие каждого собственника всех земельных участков, примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, оформляется в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника земельного участка, паспортные данные собственника, адрес принадлежащего собственнику земельного участка, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на земельный участок.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

самостоятельно, в случае если для использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ:

Первый этап - принятие решения о переводе:

а) заявление о переводе по форме согласно приложению 2 или заявление о переводе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В заявлении о переводе указывается почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги и иных документов.

В случае направления заявления о переводе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет формирование заявления о переводе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет без необходимости дополнительной подачи заявления о переводе в какой-либо иной форме.

В заявлении о переводе указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

- на бумажном носителе лично в администрации, в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. В случае представления документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение (в случае, если право собственности заявителя на данное помещение не зарегистрировано в ЕГРН) или нотариально заверенные копии таких документов;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли, проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (при переводе

жилого помещения в нежилое помещение - содержащий в себе архитектурное решение входной группы и паспорт фасада здания);

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

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение влечет использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, протокол общего собрания должен содержать согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме);

з) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласие каждого собственника всех земельных участков, примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание).

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

Примыкающими к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, признаются земельные участки, имеющие общую границу с земельным участком, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание.

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, паспортные данные, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Согласие каждого собственника всех земельных участков, примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, оформляется в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника земельного участка, паспортные данные собственника, адрес принадлежащего собственнику земельного участка, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на земельный участок.

Второй этап - выдача акта о соответствии (несоответствии):

и) уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении (далее - уведомление о завершении работ по переустройству);

к) технический план переведенного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на бумажном и электронном (CD-ROM) носителях.

В случае принятия решения членами приемочной комиссии о соответствии выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировке заявитель представляет в администрацию сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество, если в результате перепланировки образовались новые помещения.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исправлении ошибок). В заявлении об исправлении ошибок указываются сведения о заявителе, о выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, содержащих опечатку/ошибку, обоснование для внесения исправлений в данные документы.

В заявлении об исправлении ошибок указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в администрации, в МФЦ;
- посредством почтового отправления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае выдачи дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов:

а) заявление о выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о выдаче дубликата). В заявлении о выдаче дубликата указывается почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, сведения о выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В заявлении о выдаче дубликата указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в администрации, в МФЦ;
- посредством почтового отправления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае внесения изменений в постановление и уведомление о переводе:

а) заявление о внесении изменений в постановление и уведомление о переводе помещения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о внесении изменений) с указанием вносимых изменений. В заявлении указываются сведения о заявителе и один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в администрации, в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя);

г) новый проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, содержащий в себе архитектурное решение входной группы (при переводе жилого помещения в нежилое помещение), подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

2.6.6. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктами "б" пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами "б", "в" пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.6.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилое (нежилое) помещение;

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

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

г) в случае подачи документов представителем - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем дополнительно запрашиваются документы,

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

д) решение об аннулировании адреса и присвоении нового адреса помещению;

е) сведения из Государственной жилищной инспекции Воронежской области, подтверждающие наличие оригинала протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, представленного заявителем.

2.6.8. Документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.9. Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о переводе, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае направления заявления о переводе и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет соответствующую интерактивную форму заявления о переводе.

Заявление о переводе подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от

25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.10. Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 или 2.6.5 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) на бумажном носителе посредством обращения в администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

д) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

е) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента;

ж) 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;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

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

2.8.1. В случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

а) непредставление указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента документов;

б) несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо

используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

- переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

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

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

в) несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения;

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) поступление в администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое (нежилое) помещение лица, не являющегося заявителем;

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

Рекомендуемые требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения указаны в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

е) несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований к получению согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

ж) в случае если администрация после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения представить необходимые документы самостоятельно;

з) несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки и перечню работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения;

и) непредоставление заявителем доступа в переводимое помещение для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные приемочной комиссией день и время.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликатов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие запрашиваемых документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в постановление и уведомление о переводе:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие нового проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Рекомендуемые требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения указаны в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в администрацию способами, указанными в пунктах 2.6.9, 2.6.10 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным администрацией со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных

услуг для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том

числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставление сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.1. Подготовка и выдача оформленного 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 (нежилого) помещения.

Результатом услуги является подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

2.14.1.2. Подготовка и выдача технического плана помещения.

Результатом услуги является подготовка и выдача технического плана помещения органом технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.14.1.3. Подготовка и выдача документов (согласований) в сфере жилищного законодательства.

Результатом услуги являются:

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

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение влечет использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, протокол общего собрания должен содержать согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме);

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласие каждого собственника всех земельных участков, примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание).

2.14.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Совета народных депутатов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 11.04.2019 № 196 «Об

утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- Портал Воронежской области в сети Интернет;
- СМЭВ.

2.14.4. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными лицами МФЦ.

2.14.5. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.14.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующие предоставления оригиналов или

нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.14.9. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.14.10. Средства ЭП, применяемые при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Данный вариант состоит из двух этапов: первый этап - принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, второй этап - выдача акта о соответствии (несоответствии), если для использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения требуется проведение работ по перепланировке и (или) переоборудованию и (или) иных работ;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- вариант 3 - выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

- вариант 4 - внесение изменений в решение о переводе помещения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования

заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "а", "б" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Первый этап предоставления муниципальной услуги - принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения:

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о переводе по форме согласно приложению 2 или по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктами 2.6.9, 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Заявление о переводе и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, принимаются администрацией и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их

получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о переводе и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о переводе и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. МФЦ участвует в приеме заявления о переводе в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возврат заявления о переводе.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. После регистрации заявления о переводе и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переводе и прилагаемых к нему документов главе Шуберского сельского поселения.

3.3.2.11. Глава Шуберского сельского поселения определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2.12. Специалист проводит проверку заявления о переводе и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение трех рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя - юридического лица) или из

ЕГРИП (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- сведений из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) в орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение:

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта такого помещения, если переводимое помещение является жилым) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

г) в Государственную жилищную инспекцию Воронежской области на получение:

- сведений, подтверждающих наличие оригинала протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, копия которого представлена заявителем в администрацию для получения муниципальной услуги;

3.3.2.13. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ.

Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления о переводе и приложенных к нему документов.

3.3.2.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.15. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- б) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)

предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.16. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.2.17. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги приведено в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.18. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю постановления о переводе и уведомления о переводе, содержащего требование о проведении работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, на срок проведения таких работ.

3.3.2.19. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента поступления от заявителя уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в администрацию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о переводе документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

В целях предоставления муниципальной услуги администрацией самостоятельно готовятся следующие документы:

- заключения о допустимости перевода помещения с учетом требований законодательства о градостроительной деятельности;
- заключения о допустимости перевода помещения с учетом требований действующего земельного законодательства в части использования земельного участка, находящегося в собственности Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

3.3.2.21. В рамках рассмотрения заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.3.2.22. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.12 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) наличие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого

помещения, в том числе архитектурного решения входной группы, подготовленного и оформленного в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;

б) наличие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего их согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

в) наличие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение влечет использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, протокол общего собрания должен содержать согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме);

г) наличие согласия каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласия каждого собственника всех земельных участков, примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание);

д) соблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований к получению согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при переводе жилого помещения в нежилое помещение).

3.3.2.24. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем:

- проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в том числе архитектурного решения входной группы, подготовленного и оформленного в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;

- протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего их согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение влечет использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, протокол общего собрания должен содержать согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме);

- согласия каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласие каждого собственника всех земельных участков, примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание);

б) поступление в администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое (нежилое) помещение лица, не являющегося заявителем;

в) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение пятнадцати календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилое (нежилое) помещение;

г) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

- переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

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

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

д) несоблюдение условий перевода нежилого помещения в жилое помещение:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

е) несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований к получению согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

ж) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

з) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.25. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 и пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проекты постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе).

3.3.2.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги принимается главой Шуберского сельского поселения.

3.3.2.27. Решение, принимаемое главой Шуберского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.29. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать сорок пять календарных дней со дня регистрации заявления о переводе и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Шуберского сельского поселения постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе).

3.3.2.31. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы Шуберского сельского поселения.

3.3.2.32. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.33. При подаче заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление и уведомление о переводе (об отказе в переводе) выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении о переводе не был указан иной способ.

3.3.2.34. При подаче заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направление заявителю постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о переводе не был указан иной способ.

3.3.2.35. При подаче заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление и уведомление о переводе (об отказе в переводе) направляется в

МФЦ, если в заявлении о переводе не был указан иной способ.

3.3.2.36. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе) и составляет три рабочих дня.

3.3.2.37. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.38. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.39. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.40. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.41. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о переводе без рассмотрения по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6.9, подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.42. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переводе без рассмотрения постановления принимает решение об оставлении заявления о переводе без рассмотрения.

3.3.2.43. Решение об оставлении заявления о переводе без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о переводе без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о переводе без рассмотрения.

3.3.2.44. Оставление без рассмотрения заявления о переводе не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Второй этап предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.45. Основанием для начала административной процедуры является поступление администрации уведомления о завершении работ по переустройству по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.46. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.47. Уведомление о завершении работ по переустройству и документ, предусмотренный подпунктом "к" подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Уведомление о завершении работ по переустройству и документ, предусмотренный подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ №Об электронной подписи№.

3.3.2.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о завершении работ по переустройству и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.49. МФЦ участвует в приеме уведомления о завершении работ по переустройству в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ

«МФЦ» и администрацией.

3.3.2.50. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.51. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленных одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, или возврат уведомления о завершении работ по переустройству.

3.3.2.52. Срок регистрации уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленных одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.53. После регистрации уведомление о завершении работ по переустройству и документ, предусмотренный подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.54. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о завершении работ по переустройству и прилагаемого к нему документа главе Шуберского сельского поселения.

3.3.2.55. Глава Шуберского сельского поселения определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.56. Специалист проводит проверку уведомления о завершении работ по переустройству и прилагаемого документа на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение трех рабочих дней:

- а) в Федеральную налоговую службу на получение:
 - сведений из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя - юридического лица) или из ЕГРИП (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);
- б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:
 - сведений из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3.3.2.57. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ.

Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации уведомления о завершении работ по переустройству и приложенных к нему документов.

3.3.2.58. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.59. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

3.3.2.60. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.61. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к уведомлению о завершении работ по переустройству документа, представленного заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Постановление об аннулировании адреса помещения и присвоении ему нового адреса готовится администрацией.

3.3.2.62. В рамках рассмотрения уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.3.2.63. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.56 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.64. Специалист в течение трех рабочих дней уведомляет членов приемочной комиссии о дате и времени проведения заседания приемочной комиссии и направляет представленные заявителем документы для ознакомления.

3.3.2.65. Члены приемочной комиссии проверяют соответствие проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.

3.3.2.66. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем технического плана нежилого (жилого) помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.

3.3.2.67. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем технического плана нежилого (жилого) помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.

3.3.2.68. По результатам работы приемочной комиссии специалист подготавливает проект акта о соответствии (несоответствии) по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.69. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается членами приемочной комиссии.

3.3.2.70. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание акта о соответствии (несоответствии).

3.3.2.71. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать тридцать календарных дней со дня регистрации уведомления о завершении работ по переустройству.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание членами приемочной комиссии акта о соответствии (несоответствии).

3.3.2.73. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.3.2.74. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.75. При подаче уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт о соответствии (несоответствии) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении о завершении работ по переустройству не был указан иной способ.

3.3.2.76. При подаче уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ акт о соответствии (несоответствии) направляется в МФЦ, если в уведомлении о завершении работ по переустройству не был указан иной способ.

3.3.2.77. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания акта о соответствии (несоответствии) и составляет три рабочих дня.

3.3.2.78. Специалист в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания акта о соответствии обязан направить в электронной форме с использованием СМЭВ в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на переведенное помещение с приложением постановления и уведомления о переводе, акта о соответствии, а также сведений об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.3.2.79. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.81. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.82. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.83. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству без рассмотрения по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6.10 и подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.84. На основании поступившего заявления об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству без рассмотрения.

3.3.2.85. Решение об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству без рассмотрения по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.3.2.86. Оставление без рассмотрения уведомления о завершении работ по переустройству не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок отсутствуют.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, принимается специалистами администрации.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении ошибки указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. После регистрации заявление об исправлении ошибок с прилагаемыми документами направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.10. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибки с приложенными документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.12. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.13. По результатам проверки заявления об исправлении ошибок специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.14. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Шуберского сельского поселения и им подписываются соответствующие документы.

3.4.2.15. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.16. Результатом административной процедуры является подписание выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов с исправленными опечатками и ошибками (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению N 15.

3.4.2.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Шуберского сельского поселения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.2.20. При подаче заявления об исправлении ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.21. При подаче заявления через МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.22. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает пять рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении ошибок.

3.4.2.23. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.24. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.25. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.26. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пять рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении ошибок.

3.5. Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "г" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.5.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.5.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.6. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, принимается специалистами администрации.

3.5.2.7. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.5.2.9. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в

отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.10. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.12. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) наличие выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.2.13. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист подготавливает дубликат соответствующего документа или проект решения об отказе в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту (далее - решение об отказе в выдаче дубликата).

3.5.2.14. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Шуберского сельского поселения, им подписывается дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2.15. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие запрашиваемых документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.16. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать три рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Шуберского сельского поселения дубликата или

решения об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.5.2.20. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.2.21. При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.2.22. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата либо решения об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2.23. Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.5.2.24. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.25. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.26. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.2.27. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пять рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.6. Описание 4-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "д" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о внесении изменений по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в

администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении изменений отсутствуют.

3.6.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о внесении изменений в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.6.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2.6. Заявление о внесении изменений, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, принимается специалистом администрации.

3.6.2.7. Срок регистрации заявления о внесении изменений указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений.

3.6.2.9. После регистрации заявление о внесении изменений с приложенными документами направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов главе Шуберского сельского поселения.

3.6.2.11. Глава Шуберского сельского поселения определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.12. Специалист проводит проверку заявления о внесении изменений и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение трех рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя - юридического лица) или из

ЕГРИП (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- сведений из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В рамках предоставления муниципальной услуги администрацией готовится самостоятельно:

- заключения о допустимости перевода помещения с учетом требований законодательства о градостроительной деятельности;

3.6.2.13. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ.

Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления о внесении изменений и приложенных к нему документов.

3.6.2.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.2.15. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.2.16. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.2.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о внесении изменений документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.2.18. В рамках рассмотрения заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.6.2.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.12 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.20. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовленный и оформленный в установленном порядке новый проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в том числе архитектурное решение входной группы.

3.6.2.21. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем подготовленного и оформленного в установленном порядке нового проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в том числе архитектурного решения входной группы;

б) поступление в администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое (нежилое) помещение лица, не являющегося заявителем;

в) несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

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

г) несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:

- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

д) несоответствие нового проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

е) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.2.22. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект постановления о внесении изменений или решения об отказе во внесении изменений в постановление о переводе помещения по форме согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту (далее - решение

об отказе во внесении изменений).

3.6.2.23. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Шуберского сельского поселения, им подписывается постановление о внесении изменений или решение об отказе во внесении изменений.

3.6.2.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание постановления о внесении изменений либо решения об отказе во внесении изменений.

3.6.2.25. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.2.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Шуберского сельского поселения постановления о внесении изменений или решения об отказе во внесении изменений.

3.6.2.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.6.2.28. При подаче заявления о внесении изменений в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление о внесении изменений (решение об отказе во внесении изменений) соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о внесении изменений не был указан иной способ.

3.6.2.29. При подаче заявления о внесении изменений через МФЦ постановление о внесении изменений (решение об отказе во внесении изменений) направляется в МФЦ, если в заявлении о внесении изменений не был указан иной способ.

3.6.2.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления о внесении изменений (решения об отказе во внесении изменений) и составляет три рабочих дня.

3.6.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.2.33. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.6.2.34. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.6

настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.6.2.35. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6.10, подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.2.36. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

3.6.2.37. Решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Шуберского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Шуберского сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой Шуберского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации Шуберского сельского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности администрации осуществляет глава Шуберского сельского поселения.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Шуберского сельского поселения.

Глава Шуберского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

№ вариант а	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за решением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
3	Заявитель обратился за выдачей дубликатов постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
4	Заявитель обратился за внесением изменений в постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о заявителе - физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.2	Сведения о заявителе - юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о жилом помещении

2.1	Кадастровый номер помещения	
-----	-----------------------------	--

2.2	Адрес помещения	
-----	-----------------	--

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение для организации

(цель использования помещения)

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области либо в МФЦ, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе нежилого помещения в жилое помещение

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о заявителе - физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.2	Сведения о заявителе - юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о жилом помещении

2.1	Кадастровый номер помещения	
-----	-----------------------------	--

2.2	Адрес помещения	
-----	-----------------	--

Прошу перевести нежилое помещение в жилое помещение.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области либо в МФЦ, расположенный _____ по _____ адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о заявителе - физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.2	Сведения о заявителе - юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	

	юридического лица	
--	-------------------	--

2. Сведения о выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, содержащих опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, выдавший в результате предоставления муниципальной услуги документ, вид документа	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы

№ п/п	Данные (сведения), указанные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Данные (сведения), которые необходимо указать в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении муниципальной услуги

Прошу внести исправления в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, содержащие опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области либо в МФЦ, расположенный _____ по _____ адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликатов выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документов

" _ " _____ 20 _ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о заявителе - физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.2	Сведения о заявителе - юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

№ п/п	Орган, выдавший в результате предоставления муниципальной	Номер документа	Дата документа
-------	---	-----------------	----------------

	услуги документ, вид документа		

Прошу выдать дубликаты следующих документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

_____.

Приложение:

_____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области либо в МФЦ, расположенный _____ по _____ адресу: _____ _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в постановление и уведомление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

" _ " _____ 20__ г.

((наименование органа местного самоуправления))

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о заявителе - физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.2	Сведения о заявителе - юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

№ п/п	Орган, выдавший в результате предоставления муниципальной услуги документ, вид документа	Номер документа	Дата документа

Прошу внести в постановление о переводе

от «__» _____ 20__ г. № _____ и уведомление о переводе

от «__» _____ 20__ г. следующие изменения:

_____.

Приложение:

_____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(На бланке органа местного самоуправления)

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

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

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт "а" пункта 2.7.1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
Подпункт "б" пункта 2.7.1	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	(документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица)	
Подпункт "в" пункта 2.7.1	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт "г" пункта 2.7.1	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт "д" пункта 2.7.1	Неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
Подпункт "е" пункта 2.7.1	Непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Подпункт "ж" пункта 2.7.1	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11	Указываются основания такого вывода

	Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	
Подпункт "з" пункта 2.7.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

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))

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К СОСТАВУ ПРОЕКТА ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования устанавливают состав проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - Проект) и требования к его содержанию.

1.2. Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений», введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.12.2018 № 1121-ст, пронумерован и сброшюрован.

В случае если Проект выполнен индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», Проект должен быть подписан руководителем такой организации, таким индивидуальным предпринимателем и скреплен печатью такой организации или такого индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.3. Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

В текстовой части Проекта указываются сведения о жилом помещении, даются описания принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, она состоит из чертежей, схем, планов.

1.4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, оформляются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Проектные решения должны соответствовать требованиям, установленным жилищным законодательством, законодательством о социальной защите инвалидов, законодательством о градостроительной деятельности, законодательством о техническом регулировании, законодательством об архитектурной деятельности, требованиям

пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим, градостроительным, техническим правилам и нормам, требованиям, предъявляемым к эксплуатации жилищного фонда, правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае если при перепланировке, требующейся для обеспечения использования переводимого решением Совета народных депутатов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 16.07.2012 № 108 «Об утверждении Правил благоустройства территорий Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», Проект разрабатывается с учетом требований к внешнему оформлению фасадов объекта капитального строительства, установленных правовым актом Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

2. Состав и требования к содержанию Проекта

2.1. Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки, в которой содержится:

- основания для принятия решения о разработке Проекта;
- исходные данные органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок), на каком этаже расположено переводимое помещение);
- назначение переводимого помещения после переустройства и (или) перепланировки;
- метод демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения;
- заверения проектной организации в том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий и регламентов, в том числе устанавливающих требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий;
- решения по благоустройству территории, решения по обеспечению переводимого помещения местами временного размещения транспортных средств;
- зонирование территории земельного участка (в случае перевода отдельно стоящего объекта);
- описание и обоснование конструктивных решений, принятых при разработке Проекта;
- описание и обоснование принятых конструктивных и объемно-планировочных решений в части обеспечения пожарной безопасности;
- проектные решения, обеспечивающие беспрепятственный доступ к переводимому помещению;
- предусмотренные меры по снижению уровня шума в переводимом помещении;
- сведения о количестве электроприемников, их установленной и расчетной мощности;
- требования к надежности электроснабжения и качеству электроэнергии;

- сведения о существующих источниках водоснабжения;
- перечень мероприятий по учету водопотребления;
- сведения о существующих системах канализации и водоотведения;
- сведения об источниках теплоснабжения, вентиляции;
- обоснование принятых систем и принципиальных решений по отоплению, вентиляции и кондиционированию воздуха в помещении;
- сведения о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленные в виде заключения проектной организацией - автором проекта;
- сведения об авторском надзоре за проведением работ, в том числе скрытых работ, на предмет соответствия работ Проекту.

Заключение о техническом состоянии включает выводы о допустимости и технических условиях проектирования и производства планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме в зависимости от их вида:

- техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части Проекта несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;
- техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме или жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

2.2. Графическая часть Проекта должна содержать:

- ситуационный план, выполненный на выкопировке из карты Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в масштабе 1:2000 с указанием красных линий, границ образованного земельного участка;
- разбивочный план, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием привязок к базису;
- план благоустройства территории с отображением решений по благоустройству, озеленению территории, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием материалов благоустройства, красных линий, границ образованного земельного участка;
- материалы фотофиксации всех фасадов до проведения работ по изменению внешнего вида фасадов;
- развертку фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент) в масштабе 1:200;
- чертежи всех фасадов с цветовым решением в масштабе 1:200 с ведомостью отделочных материалов, с указанием высотных отметок и мест размещения дополнительного оборудования, в том числе вывесок, внешних блоков кондиционеров;
- чертежи фрагментов фасадов здания, в том числе входной группы, в масштабе 1:50 с ведомостью отделочных материалов, с указанием высотных отметок, основных размеров и мест размещения дополнительного оборудования, в том числе вывесок, внешних блоков кондиционеров, козырька, карниза, декоративных элементов, элементов, обеспечивающих беспрепятственный доступ

к переводимому помещению;

- схему светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов с описанием применяемого оборудования;

- план переводимого помещения с экспликацией (для жилого помещения - по данным технического паспорта жилого помещения, для нежилого помещения - по данным плана помещения с его технически описанием), с указанием несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- план переводимого помещения с условным изображением демонтируемых, возводимых перегородок, закладываемых и пробиваемых проемов, устраиваемых декоративных конструкций и коробов, демонтируемых, переносимых и устанавливаемых сантехприборов и электронагревательных приборов;

- план помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении с указанием входной группы, с экспликацией помещений;

- чертежи узлов, деталей, расчеты, в случае если работы оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- рабочие чертежи производства строительных и монтажных работ (при необходимости);

- разбивочный план с нанесением границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом с переводимым помещением, с указанием устраиваемых мест временного размещения транспортных средств.

РАСПИСКА

**в получении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение или уведомления о завершении
работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого
помещения**

Настоящим удостоверяется, что "___" _____ 20___ г. от

(Ф.И.О. заявителя или его представителя)

получены заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение / уведомление о завершении работ (ненужное зачеркнуть)
и следующие прилагаемые к нему документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(должность специалиста,
ответственного за прием
документов)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) -
для физического лица,
полное наименование организации -
для юридического лица)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о переводе помещения)

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 сельского поселения, наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда
и т.п.)

дом _____, корпус/владение/строение (ненужное зачеркнуть) _____, кв.
_____, из жилого/нежилого в нежилое/жилое (ненужное зачеркнуть) в
целях использования помещения в качестве _____

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

РЕШИЛ:

_____,
(наименование постановления, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

б) перевести из жилого/нежилого в нежилое/жилое (ненужное
зачеркнуть) 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 (ненужное зачеркнуть) в связи с _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

" " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

" ____ " ____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

Прошу оставить без рассмотрения (выберите нужное):

уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении	
заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение	
заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение	

от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____ (дата и номер регистрации
заявления/уведомления).

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из
перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в
администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского
муниципального района Воронежской области либо в МФЦ,
расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 12
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления/уведомления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
(дата и номер регистрации заявления)

об оставлении без рассмотрения _____
(название заявления/уведомления)

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на оказание муниципальной услуги)

принято решение об оставлении _____
(название заявления/уведомления)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации заявления/уведомления)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке
и (или) иных работ в переводимом помещении

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

Сведения о заявителе

1	Сведения о заявителе - физическом лице	
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель - индивидуальный предприниматель)	
2	Сведения о заявителе - юридическом лице	
2.1	Полное наименование	
2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Информирую о завершении _____

_____ ,
(переустройства, перепланировки, иных работ)

произведенных в помещении:

Кадастровый номер помещения	
Адрес помещения	

на основании _____

_____ (реквизиты постановления о переводе)

и прошу организовать приемку указанных работ.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Форма

АКТ N ____
приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ
по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ,
необходимых для обеспечения использования переводимого
помещения в качестве жилого или нежилого помещения

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приемочная комиссия в составе:
председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
рассмотрела документы _____

(перечень документов)
произвела осмотр: _____
(жилого / нежилого помещения)
по адресу: _____,
общей площадью _____ кв. м.

Приемочной комиссии предъявлены к приемке следующие выполненные
работы (мероприятия):

_____.

Проектная документация разработана _____
_____,
утверждена _____.

Решение приемочной комиссии

На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений
(элементов, инженерных систем) и прилегающей территории и проверки
выполненных работ на соответствие проектной документации установлено, что
выполненные работы:

(перечень работ согласно проекту)
соответствуют (не соответствуют) подготовленному и оформленному в

установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Перечень работ, не соответствующих проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (заполняется в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения): _____

Предъявляемое к приемке помещение принять (не принять) в эксплуатацию.

Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органом технической инвентаризации.

Снять с контроля постановление администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от " ____ " _____ 20__ г. № ____.

Председатель приемочной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Секретарь приемочной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Форма

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в выданные в результате
предоставления муниципальной услуги документы**

(наименование органа местного самоуправления, обеспечивающего организацию предоставления
муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от "___" _____ 20__ г. № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в указанный документ на основании:

№ пункта Административ- ного регламента	Основание для отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы
Подпункт "а" пункта 2.8.3	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Подпункт "б" пункта 2.8.3	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Указываются основания такого вывода
------------------------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в
выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, а также иная
дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

" " 20__ г.

Форма

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликатов выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документов

(наименование органа местного самоуправления, обеспечивающего организацию предоставления
муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликатов выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документов от "___"
20___ г. № _____ (дата и номер регистрации) принято
решение об отказе в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документов на основании:

№ пункта Административн ого регламента	Основание для отказа в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов
Подпункт "а" пункта 2.8.4	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Подпункт "б" пункта 2.8.4	Отсутствие запрашиваемых документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
---------------------------	--	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

" " _____ 20__ г.

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

(наименование органа местного самоуправления, обеспечивающего организацию
предоставления муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в постановление и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от "___" _____ 20__ г. № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении изменений на основании:

№ пункта Административн ого регламента	Основание для отказа во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы
Подпункт "а" пункта 2.8.5	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в	Указываются основания такого вывода

	подразделе 1.2 Административного регламента	
Подпункт "б" пункта 2.8.5	Несоответствие нового проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в постановление и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, а
также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

" " 20__ г.