



КАРАР

«11» август 2025 й.

№ 1402

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» августа 2025 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15.02.2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.01.2024 года № 47 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 05 декабря 2022 года № 2038 «Об утверждении административного регламента «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

2.2. Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 февраля 2023 года № 289 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 02 декабря 2022 года № 2038 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан С.П. Кожевникова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «11» 08. 20 25 года
№ 1402

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица – собственники переводимого жилого или нежилого помещения, расположенного на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя (Представителя) в Муниципальном казенном учреждении Управление жилищного хозяйства городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Уполномоченный орган) или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (далее – многофункциональный центр);
- по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – ЕПГУ, РПГУ);
- на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (<https://gorodufa.ru/>) (далее – Администрация), Уполномоченного органа (www.ugh.ufanet.ru).
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (с последующими изменениями).

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам.

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.14. Справочная информация об Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, размещена на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети интернет <https://gorodufa.ru/> (далее – официальный сайт), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», РПГУ и ЕПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- размещена на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации (Уполномоченного органа)), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ), «Едином

портале государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем

2.1. Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице Муниципального казенного учреждения Управление жилищного хозяйства городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основании решений Межведомственной комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При обеспечении предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Управление Росреестра по РБ) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении переводимого помещения;

- Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан;

- Государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация»;

- Отделение по Республике Башкортостан Филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- Межведомственной комиссией по вопросам внешнего оформления городских территорий.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
- мотивированный отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на Заявителя, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 45 (сорок пять) дней со дня принятия необходимого пакета документов.

Датой поступления заявления о переводе помещения при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган считается день подачи заявления о переводе помещения с приложением предусмотренных подпунктами 2.5.1 - 2.5.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при направлении заявления с приложенными документами посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление) считается день регистрации этого документа в Уполномоченном органе.

Датой поступления заявления о переводе помещения в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о переводе помещения с приложением предусмотренных подпунктами 2.5.1-2.5.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о переводе помещения при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Уполномоченный орган заявления о переводе помещения с приложением предусмотренных подпунктами 2.5.1-

2.5.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги о переводе помещения, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ, через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее – отправление в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ, в «Личный кабинет» ЕПГУ.

2.5.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения посредством РПГУ, ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

2.5.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

2.5.6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.5.7. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), если первоначально данный документ не представлен заявителем по собственной инициативе и в Уполномоченный орган поступил ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии такого документа и (или) информации.

2.5.8. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, если первоначально данный документ не представлен заявителем по собственной инициативе и в Уполномоченный орган поступил ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии такого документа и (или) информации.

2.5.9. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

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

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

2.7. Для подтверждения статуса юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть предоставлена выписка соответственно из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5.1 – 2.5.8 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются не установление личности заявителя (представителя заявителя) (не предъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждение полномочий представителя.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ, ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, поданным в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость уведомления Заявителя о возможности представления по собственной инициативе документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в случае поступления в Уполномоченный орган, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, не превышает пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

2.11. Основания для отказа в переводе помещения:

2.11.1 непредставление определенных пунктами 2.5.3 – 2.5.6 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. поступление в Уполномоченный орган, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 (1) Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.11.3. представление документов в ненадлежащий орган;

2.11.4. несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.11.5. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами:

- изготовление 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 или нежилого помещения);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и указанными в п. 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ, ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Все заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления их в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного

автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 года №115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в абзаце 3 пункта 2.22 настоящего Административного регламента, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

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

2.17.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, ЕПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.17.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ, ЕПГУ.

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

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.18.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.18.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий

(бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.20. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ, ЕПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (при наличии).

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и необходимого пакета документов на предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) Заявителю решения о переводе либо мотивированного решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Описание административных процедур

3.1.1. Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Запись на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр для подачи заявления.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или многофункционального центра графика приема заявителей.

Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На РПГУ, ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается (при технической возможности):

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (при наличии технической возможности);

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ, на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.2.4. Администрация (Уполномоченный орган) обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, на ЕПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (<https://vis.bashkortostan.ru>).

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с ЕПГУ с периодом не реже двух раз в день;
- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии);
- б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, в «Личном кабинете» на ЕПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- приглашение заявителя на личный прием;
- предоставление муниципальной услуги приостановлено;
- предоставление муниципальной услуги прекращено;

- муниципальная услуга предоставлена;
- в предоставлении муниципальной услуги отказано.

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.3. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.1. Информирование заявителя осуществляется многофункциональным центром следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел многофункционального центра.

3.3.2. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется специалистами многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональный центр при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;
- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;
- в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;
- регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе (АИС), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;
- выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия

документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.3.2.1. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются Уполномоченному органу с использованием АИС и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

3.3.2.2. Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов Уполномоченному органу не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.3.3. В случае если документы, предусмотренные пунктом указать 2.6 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашениями о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

3.3.4.2. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, многофункциональный центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложениям №№ 3-4 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, многофункциональный центр, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- 6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о

наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.4.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ.

3.4.3. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4 и 3.4.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.4.4. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.4.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к

нему.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе такого заявления рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в срок предусмотренный пунктом 3.4 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.4.9 В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.4.10 Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12 Документы, предусмотренные пунктом 3.4.9 и абзацем вторым пункта 3.4.10 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Уполномоченный орган оригинального экземпляра

документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документ о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится Уполномоченном органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

В случае внесения изменения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решения о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

 (ФИО (последнее при наличии) физического лица (в том числе
 физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
 предпринимателя), полное наименование организации
 и организационно-правовой формы юридического лица)

 (наименование органа местного самоуправления,
 подведомственной органу местного самоуправления
 организации)

в лице: (для юридических лиц)

 (ФИО (последнее при наличии) руководителя или иного
 уполномоченного лица)

 (должность)

Документ, удостоверяющий личность

 (вид документа)

 (серия, номер)

 (кем, когда выдан)

 (ФИО должностного лица (работника))

 (адрес
 фактического
 проживания)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

адрес места

нахождения _____

Заявление

Прошу предоставить
муниципальную услугу

«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

 (наименование муниципальной услуги)

в отношении помещения, находящегося в собственности

 (для физических лиц: ФИО (последнее при наличии), документ, удостоверяющий _____)

личность: вид документа _____

серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____

_____, СНИЛС _____;

для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____

_____, ФИО (последнее при наличии) лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица _____

юридический адрес, ОГРН, ИНН _____,

расположенного по адресу: _____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____, _____
(№ дома, № корпуса, строения)

_____, _____, _____
(№ квартиры, помещения) (текущее назначение помещения (жилое/нежилое)) (общая площадь, жилая площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть) в целях использования в качестве _____

(указать целевое назначение в целях дальнейшего использования помещения после перевода)

Требуется объединение с помещением(ями) № _____, требуется разделение помещения на _____

(указывается количество вновь образуемых помещений)

Право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости _____, _____, _____
(да/нет) (дата регистрации права собственности) (номер регистрации права собственности)

(кадастровый или условный номер)

Номера смежных (примыкающих) с переводимым помещений: _____

Требуется переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования в качестве жилого (нежилого) помещения _____

(да/нет)

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на передачу в пользование части общего имущества, необходимого для обустройства отдельного входа в переводимое помещение, и/или присоединение к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке получено в установленном Жилищном кодексе Российской Федерации порядке.

Сведения о субъекте, осуществляющем деятельность по управлению многоквартирным домом: _____

(название, адрес, контактный телефон организации, ФИО руководителя)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить): _____

- ☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган);
- ☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;
- ☐ в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- ☐ в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием РПГУ (ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему РПГУ (ЕПГУ) «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги

(указывается форма и способ информирования,

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ Г.

(подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решения о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Заявитель _____,

серия: _____

номер: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а должностное лицо _____, принял(-а)
для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

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

- 1.
- 2.
- 3.

Дата выдачи расписки:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи
итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Должностное лицо _____

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решения о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В _____

(наименование Администрации
(Уполномоченного органа))

От _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

- ☐ Лично в Администрации (Уполномоченном органе)
- ☐ В РГАУ МФЦ
- ☐ Почтовым отправлением

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
уполномоченного
представителя)

(фамилия, инициалы
руководителя юридического
лица, уполномоченного
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

г.

(подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решения о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В _____

(наименование Администрации
(Уполномоченного органа))

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

- ☐ Лично в Администрации (Уполномоченном органе)
- ☐ В РГАУ МФЦ
- ☐ Почтовым отправлением

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ г.

_____ (подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Приложение № 5

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение»

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(Ф.И.О. – для физического лица; название,
организационно-правовая форма юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

адрес: _____

эл. почта: _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное
на принятие решения об отказе
в приеме документов
(возврате заявления заявителю))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия) и способ фиксации
1. Прием, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов заявителя					
поступление заявления и документов в Уполномоченный орган	проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Уполномоченный орган); прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (в том числе поступивших из РГАУ МФЦ и посредством РПГУ, ЕПГУ)	1 рабочий день	специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»	прием документов и выдача (направление) заявителю расписки по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту способом, указанным в заявлении; регистрация заявления и документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru); передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов; отказ в приеме документов: – в случае личного обращения в Уполномоченный орган по основаниям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, – в устной форме; – в случае поступления через РПГУ – в форме электронного уведомления,

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия) и способ фиксации
					подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ; – в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления (приложение №5 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	1 рабочий день	специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	сформирован перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	направление межведомственных запросов			непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия) и способ фиксации
				органов (организаций)	исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственный запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан		-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
	подготовка, согласование, подписание и направление заявителю уведомления об отсутствии в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документов и (или) информации, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6 Административного регламента, и предложения о представлении таких документов и (или)	2 рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	отсутствие в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документов и (или) информации, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6	письменное уведомление Уполномоченного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом, зарегистрированное в системе делопроизводства Уполномоченного органа, направленное Заявителю способом, указанным в заявлении

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия) и способ фиксации
	информации в срок не позднее 15 рабочих дней (далее – уведомление)	запрос, свидетельствующий о об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение		Административного регламента	
	прием и регистрация документов, представленных заявителем на основании уведомления Уполномоченного органа	15 рабочих дней со дня направления уведомления	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции; Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	регистрация документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); передача документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги; формирование комплекта документов
3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги					
сформированный комплект документов	рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; внесение в повестку заседания Межведомственной комиссии; согласование и принятие решения Межведомственной комиссией решения о переводе жилого помещения	10 рабочих дней, но не позднее 45 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги Межведомственная комиссия по вопросам внешнего оформления городских территорий	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	оформленный и утвержденный протокол заседания Межведомственной комиссии; утвержденное и зарегистрированное решение Межведомственной комиссии о переводе либо мотивированный отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; утвержденное и зарегистрированное постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия) и способ фиксации
	в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; регистрация, внесение сведений о конечном результате муниципальной услуги				помещение; результат муниципальной услуги, внесенный в реестр выданных уведомлений по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
4. Направление (выдача) Заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги					
утвержденное и зарегистрированное постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; утвержденное и зарегистрированное	выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги	3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения	специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата	-	постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; утвержденное и зарегистрированное решение Межведомственной комиссии о переводе либо о мотивированном отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направленные (выданные) заявителю следующими способами:

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия) и способ фиксации
решение Межведомственной комиссии о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение					- в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе; - в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через многофункциональный центр); - в виде бумажных документов, которые направляются Заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронных документов, которые направляются Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ/ЕПГУ