



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 4 » октября 2025 г.

№ 1551

г. Краснодон

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.07.2025 № 1022 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в пределах полномочий, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Гончарову А.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «4» октября 2025 г. № 1551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, обратившиеся в Администрацию Краснодонского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах в управлении архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа;

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный

округ);

непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в уполномоченном органе;

по телефону уполномоченного органа;

письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

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;

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

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, 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 должностное лицо 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.

Должностное лицо 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.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Краснодонского муниципального округа и МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной

Республики – управление архитектуры и строительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган).

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель предоставил не полный пакет документов, МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включающих в перечень услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, утвержденной нормативно правовым актом Луганской Народной Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе жилого помещения 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 (далее – решение о переводе или об отказе в переводе помещения), оформленное по форме согласно приложению № 1 Административного регламента.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить с использованием информационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности), непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в уполномоченном органе, письменно, в том числе посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе помещения не позднее чем через 45 рабочих дней со дня регистрации заявки и предоставления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию Краснодонского муниципального округа следующие документы:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе помещения) подписанное Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2) оригинал и копию документа, удостоверяющую личность Заявителя или представителя Заявителя (оригинал документа подлежит возврату после удостоверения личности);

3) оригинал и копию правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал документа подлежит возврату после удостоверения личности);

4) оригинал и копия плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, оригинал и копия технического паспорта такого помещения) (оригинал документа подлежит возврату после удостоверения личности);

5) оригинал и копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение (оригинал документа подлежит возврату после удостоверения личности);

6) 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);

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

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

Данный перечень является исчерпывающим.

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

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление.

В согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Заявление о переводе помещения может быть подано лично или направлено Заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением.

В случае если заявление о переводе помещения подается уполномоченным представителем, также представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Документом, подтверждающим право уполномоченного представителя действовать от имени Заявителя является доверенность, выдаваемая в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами юридического лица.

2.6. Формы запроса и иных документов, подаваемых Заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

2.7. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 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. Перечень документов является исчерпывающим.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) также предоставляет оригинал документов для сверки.

После проведения сверки, оригинал документов возвращается Заявителю (представителю Заявителя).

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалистов уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель Заявителя). Данный перечень является исчерпывающим.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявление о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данный перечень является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляется Заявителю одним из способов, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение услуги.

МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

Отказ о предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в Администрацию Краснодонского муниципального округа 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, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе; отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если

Администрация Краснодонского муниципального округа после получения ответа на межведомственный запрос уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 5) заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 6) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- 7) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 8) заявление подписано не уполномоченным лицом/органом;
- 9) представленные документы содержат подчистки, и исправления текста не заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики;
- 10) заявление подано лицом, не имеющим полномочия предоставлять интересы заявителя;
- 11) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах неоговоренных приписок;
- 12) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- 13) к заявлению не приложены необходимые документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, о чем заявитель либо его представитель письменно уведомляется;
- 14) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения направленного ранее заявления;
- 15) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Данный перечень является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения

за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение муниципальной услуги.

Отказ в выдаче решения о переводе или об отказе в переводе помещения может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

подготовка 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).

Данный перечень является исчерпывающим.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливаются нормативными правовыми актами, регламентирующие предоставления данных услуг.

2.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.15. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме без взимания платы. Письменный запрос может быть подан на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя либо его представителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган) в день обращения Заявителя либо его представителя, в письменной форме, если это предусмотрено указанным запросом, в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Письменный ответ направляется Заявителю по средством почтового отправления заказным письмом.

2.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги проводится в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

2.17. Выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги проводится в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Административного регламента.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность реализации заявителем либо его представителем права на получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращение с просьбой об истребовании документов;

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

ограничение количества взаимодействия с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, не более пяти раз, продолжительность каждого обращения не должна превышать пятнадцати минут при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ (при наличии соглашения).

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также отсутствие:

обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников, их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю либо его представителю;

нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

бесосновательных отказов в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя либо его представителя;

некомпетентности специалистов.

2.20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления

муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к ней;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача Заявителю либо его представителю результата предоставления

муниципальной услуги;

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

выдачи дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала административной процедуры приема, проверки документов, подлежащих представлению Заявителем либо представителем Заявителя, и регистрации заявления является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 5 к Административного регламента и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченного органа на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (Представителя Заявителя), проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, оформленное по форме согласно приложению № 4 Административного регламента (или) представления отсутствующих документов к Административному регламенту.

Если в течение 10 рабочих дней после вручения Заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявки и (или) представления отсутствующих документов, Заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение трех рабочих дней готовит решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами Заявителю, с указанием причин такого возврата.

Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) Заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявки и (или) представления отсутствующих документов, Заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем уведомления об устранении нарушений, сообщает Заявителю в телефонном режиме о приеме заявления к рассмотрению.

Регистрирует заявление с приложенными к нему документами.

В журнале регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

входящий регистрационный номер по порядку с начала года; дата регистрации заявления;

данные о заявителе; предмет заявления;

количество документов и количество листов в документах, приложенных к заявлению.

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

Согласно резолюции Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Глава Краснодонского муниципального округа) заявление с приложенными документами поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист).

Обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение представленных документов представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, осуществляющего подписание Главой Краснодонского муниципального округа, обеспечивает его регистрацию согласно делопроизводству, установленному в Администрации Краснодонского муниципального округа.

Заявитель получает документы, уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в органы, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, либо почтовым отправлением, отправленным заказным письмом с уведомлением и почтовым вложением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 10 (десяти) рабочих дней готовит результат предоставления муниципальной услуги, осуществляет его подписание и регистрацию.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры подготовки результата муниципальной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя).

Документы по результату предоставления муниципальной услуги готовятся в течение 10 (десяти) рабочих дней в 3-х экземплярах, подписываются Главой Краснодонского муниципального округа и заверяются печатью Администрации Краснодонского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является:

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

выдача дубликата об уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления

муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в уполномоченном органе не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения лично Заявителю (представителю Заявителя) после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течении 15 минут с момента обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в трехдневный срок с даты принятия о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на выполнение административной процедуры, направляет решение Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

3.6. Технической ошибкой, допущенной при оформлении документов на предоставление муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка (далее - техническая ошибка).

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее — процедура), является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее — заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, подписанное Заявителем (представителем Заявителя), подается с оригиналом решения о предоставлении муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку лично или через организацию почтовой связи.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо отказе исправления технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической

ошибки.

Исправленное решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе о внесении исправлений, оформленный по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, выдаются Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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.

Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3. Административного регламента;

отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения; в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о предоставлении муниципальной услуги, в котором допущена техническая ошибка, уполномоченным органом не выдавалось;

к заявлению не приложен оригинал решения о предоставлении муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Уполномоченный специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю (представителю Заявителя) по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанный документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о

предоставлении муниципальной услуги. Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, опущенной в решении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление о выдаче дубликата), оформленном по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 3.7 Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если ранее Заявителю (представителю Заявителя) было выдано решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение, оформленное по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, выдается Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя (представителя Заявителя) кругу лиц, указанных в пунктах 1.3 Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата согласования;

- текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

- решение о предоставлении муниципальной услуги, дубликат которого необходимо выдать, уполномоченным органом не выдавалось.

3.8. Заявитель (представитель Заявителя) не позднее 1-го рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявки о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, оформленным в свободной форме.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявки о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в уполномоченные органы за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

Заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

*(должность лица,
подписавшего уведомление)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА
заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц, полное наименование
организации – для юридических лиц)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(реквизиты решения)

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА
уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

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

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

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

Должностное лицо,
ответственное за прием
и регистрацию документов

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Дата направления по почте
или электронной почте

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА

**уведомления о необходимости устранения нарушений в заявлении
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение**

**Уведомление о необходимости устранения нарушений в заявлении
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение**

(наименование учреждения или уполномоченного органа принявшего заявку)

Уведомляет о необходимости устранения нарушений в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от имени _____

(указывается заявитель)

Перечень выявленных нарушений:

1. _____
2. _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА
заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

кому: _____

(наименование уполномоченного органа Краснодонского муниципального округа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

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

Прошу предоставить муниципальную услугу

_____ в отношении помещения,
находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей),
для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН
расположенного по адресу: _____

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

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

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)
(жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА
решения об отказе во внесении исправлений

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц, полное наименование организации –
для юридических лиц)

адрес: _____

телефон: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

По результатам рассмотрения заявления об исправлении технических ошибок допущенных в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ принято решение об отказе в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о включении / об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о включении / об в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о включении / об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА

**заявления о выдаче дубликата решения о переводе (отказе в переводе) жилого
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц, полное наименование
организации – для юридических лиц)

адрес: _____

телефон: _____

**Заявление о выдаче дубликата решения о переводе (отказе в переводе) жилого
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Прошу выдать дубликат решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение:

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

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими
обстоятельствами: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц, полное наименование
организации – для юридических лиц)

адрес: _____

телефон: _____

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____, принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с Административным регламентом по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о включении / об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о включении / об в перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о включении / об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)