

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

Постановление

с. Нижний Цасучей

28.06 2026 года

№ 243

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ононского муниципального округа Забайкальского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом Ононского муниципального округа Забайкальского края и в целях приведения в соответствии с действующим законодательством нормативных правовых актов, администрация Ононского муниципального округа,

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ононского муниципального округа Забайкальского края.
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1. Постановление администрации Ононского муниципального округа от 12.02.2025 г. №67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ононского муниципального округа Забайкальского края.
 - 2.2. Постановление администрации Ононского муниципального округа от 17.06.2025 г. №264 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории

Ононского муниципального округа Забайкальского края»
утвержденного постановлением администрации Ононского му-
ниципального округа от 12.02.2025 г. №67.

3. Опубликовать Административный регламент по предоставлению му-
ниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помеще-
ние и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Онон-
ского муниципального округа Забайкальского края» в газете «Онон-
ская заря» и на официальном сайте администрации Ононского муни-
ципального округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за со-
бой.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после
дня официального опубликования.

Первый заместитель главы
Ононского муниципального округа



Д.-Д.В.Аюшеев

Исполнитель: Чаговцева С.Ф.

**Административный регламент
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории
Ононского муниципального округа Забайкальского края**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющиеся собственниками соответствующего помещения (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал).

5. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ононского муниципального округа (далее – Орган местного самоуправления).

7.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление; справочные телефоны структурных подразделений Администрации:

Место нахождения комитета экономики администрации Ононского муниципального округа Забайкальского края, предоставляющего от имени Администрации (далее – комитета экономики) муниципальную услугу: Забайкальский край, Ононский район, село Нижний Цасучей, ул. Комсомольская, дом 35, кабинет №1

График работы комитета экономики:

Понедельник – пятница – с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8 (30252) 4-13-64.

График приема Заявителей:

Четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Прием заявлений ведет:

Специалист администрации по архитектуре по адресу: Понедельник – пятница – с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8 (30252) 4-13-64.

Адрес электронной почты: onon.arh@yandex.ru.

7.2. 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 Административным регламентом.

7.3. 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 Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

7.4. 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 Административным регламентом.

7.5. 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 Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты

7.6. В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ. МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

7.7. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует публично-правовой компанией «Роскадастр», Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результаты предоставления муниципальной услуги:

8.1. В случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются:

а) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление об отказе) (электронный

документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8.2. В случае обращения с уведомлением о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление о завершении работ) являются:

а) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (далее - Акт) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (далее – Уведомление об отказе в выдаче Акта) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок) являются:

а) уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе с исправленными опечатками и (или) ошибок (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

в) акт с исправленными опечатками и (или) ошибками (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

г) уведомление об отказе в выдаче Акта с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

д) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8.4. В случае обращения с заявлением об выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) являются:

а) дубликат Уведомления (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

б) дубликат Уведомления об отказе (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

в) дубликат Акта (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

г) дубликат Уведомления об отказе в выдаче Акта (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

д) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), МФЦ, при личном обращении в Орган местного самоуправления, почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. В соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, разделом VI постановления 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» решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через 45 дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня

передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Максимальный срок предоставления услуги при обращении с уведомлением о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет 10 рабочих дней со дня регистрации указанного уведомления в Органе местного самоуправления.

Максимальный срок предоставления услуги при обращении с заявлением об исправлении ошибок, с заявлением о выдаче дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений в Органе местного самоуправления.

11. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальных сайтах Органа местного самоуправления, МФЦ в сети «Интернет». При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист Органа местного самоуправления, информирует, о том, что услуга предоставляется бесплатно.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

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

14. Срок регистрации вышеуказанных заявлений, уведомления о завершении работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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 местного самоуправления 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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется 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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата, 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 услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

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

17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1. единая система межведомственного электронного взаимодействия;

2. государственная информационная система.

19. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

21. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 25 административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает орган местного самоуправления.

22. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

24. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 5-8 к настоящему административному регламенту.

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата, уведомления о завершении работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

26. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является поступление в Орган местного самоуправления 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.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

27.1. В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя;

2) 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 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, а также такие документы и (или) информация не получены от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления соответствующего уведомления;

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

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

27.2. В случае обращения с уведомлением о завершении работ по переводу, основания для отказа в предоставлении услуги являются:

1) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и проекту, представленному в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

2) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя;

3) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;

4) необеспечение доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц Органа местного самоуправления, членов Приемочной комиссии.

27.3. В случае обращения с заявлением об исправлении ошибок являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном документе;

2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

27.4. В случае обращения за с заявлением о выдаче дубликата являются:

1) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют;

2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

28. При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Органа местного самоуправления обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого результата или отказа.

29. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

30. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 35.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении

с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

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

- а) профилирование;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги.

32. Заявитель вправе обратиться в Орган местного самоуправления с заявлением прекращения рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено (направлено) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в ходе личного обращения в Органе местного самоуправления;
- 3) в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

4) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

На основании поступившего заявления Орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме способом, указанным заявителем в заявлении.

Оставление без рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток, заявления о выдаче дубликата, уведомления о завершении работ по переводу не препятствует повторному обращению заявителя в Орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

33. Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) Единый портал (при наличии технической возможности);
- 2) Региональный портал (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ;
- 4) в Органе местного самоуправления.

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

34. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) предусмотрена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

35. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале, на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

36. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

37. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

38. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРИП по запросам органов

государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Приостановление предоставления муниципальной услуги

40. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

41. При выявлении основания для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Органа местного самоуправления уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием основания приостановления.

Орган местного самоуправления возобновляет рассмотрение заявления при наличии следующего основания – предоставление заявителем документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

42. Орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления на срок не более 15 рабочих дней.

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

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка Уведомления об отказе осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 3-4 пункта 27.1.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 1-2 пункта 27.1.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

44. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги органом власти заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

45. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

3.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя с уведомлением о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

47. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма уведомления о завершении работ предусмотрена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

48. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале, на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

49. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и

документов (или) информации приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

50. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

51. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

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

52. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка Уведомления об отказе выдаче Акта осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 27.2.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 2-3 пункта 27.2.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

53. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги органом власти заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

54. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

3.3. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

56. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма заявления об исправлении ошибок предусмотрена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

57. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале, на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

58. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к административному регламенту

59. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для

юридических лиц) в МФЦ.

60. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

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

61. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

62. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

63. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги Органом местного самоуправления заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

64. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

3.4. Перечень административных процедур при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

66. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма заявления о выдаче дубликата предусмотрена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

67. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале, на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

68. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к административному регламенту

69. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

70. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

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

71. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

72. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

73. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги Органом местного самоуправления заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

74. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

75. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

С помощью Единого портала заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае поступления заявления о возврате документов
- уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;
- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ононского муниципального округа
Забайкальского края

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	муниципальная услуга
физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, являющиеся собственниками соответствующего помещения	заявитель
лицо, представляющее интересы заявителя	представитель
Администрация Ононского муниципального округа	Орган местного самоуправления
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал, ЕПГУ
Краевое государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	МФЦ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы Забайкальского края	Региональный портал, РПГУ
уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Уведомление
уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Уведомление об отказе
акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ	Акт
уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или)	Уведомление об отказе выдаче Акта

иных работ	
заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги	заявление об исправлении ошибок
заявление об выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги	заявление о выдаче дубликата
уведомление о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	уведомление о завершении работ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ононского муниципального округа
Забайкальского края

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления Услуги
в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		
1.	физическое лицо	Уведомление (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); Уведомление об отказе ((электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).
2.	юридическое лицо	
3.	индивидуальный предприниматель	
4.	представитель заявителя	
в случае обращения с уведомлением о завершении работ		
	физическое лицо	Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); уведомление об отказе в выдаче Акта (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
	юридическое лицо	
	индивидуальный предприниматель	
	представитель заявителя	
в случае обращения за исправлением ошибок		
5.	физическое лицо	Уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибок (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); Уведомление об отказе с исправленными опечатками и (или) ошибок (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
6.	юридическое лицо	
7.	индивидуальный предприниматель	
8.	представитель заявителя	

		документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); Акт с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); уведомление об отказе в выдаче Акта с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).
в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата		
9.	физическое лицо	дубликат Уведомления (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); дубликат Уведомления об отказе (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); дубликат Акт (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); дубликат уведомления об отказе в выдаче Акта (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
10.	юридическое лицо	
11.	индивидуальный предприниматель	
12.	представитель заявителя	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ононского муниципального округа
Забайкальского края

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		
1.1. перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:		
Все категории заявит	заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;	Единый портал (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); в электронной форме, заявление подписывается заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от

		06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;
	согласие собственников помещения (в случаях если не все собственники участвуют в заявлении);	в орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	проект переустройства и (или) перепланировки (при наличии оснований ее проведения);	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ;
	правоустанавливающие документы (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ; в орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	в Орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае если переводимое помещение находится в многоквартирном доме);	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ; в Орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (в случае перевода жилого в нежилое).	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ; в Орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	документ(ы), подтверждающие полномочия	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ; в орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) –

		оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП или УНЭП правомочного должностного лица организации; документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан УКЭП индивидуального предпринимателя; документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
1.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,		
Все категории заявителей	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ; в орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
в случае обращения с уведомлением о завершении работ		
1.1. перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:		
Все категории заявителей	технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка (в случае проведения работ по перепланировке помещения); уведомление о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ; в орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	уведомление о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;	Единый портал (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал

	помещения в жилое помещение;	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); в электронной форме, уведомление подписывается заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;
	документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление)	Единый портал (при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации). в Орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если действует представитель).	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ; в орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом,

		удостоверяется УКЭП или УНЭП правомочного должностного лица организации; документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан УКЭП индивидуального предпринимателя; документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
1.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены законодательством Российской Федерации		
в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок		
Все категории заявителей	заявление;	Единый портал (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); в электронной форме, заявление подписывается заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание, такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;
	документ, удостоверяющий личность заявителя	Единый портал (при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации).

	(представителя заявителя).	в Орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если действует представитель).	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ; в орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП или УНЭП правомочного должностного лица организации; документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан УКЭП индивидуального предпринимателя; документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата		
Все категории заявителей	1) заявление;	Единый портал (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или почтовым отправлением — оригинал в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); в электронной форме , заявление подписывается заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям,

		установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;
	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	в Орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если действует представитель).	Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ; в орган местного самоуправления, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП или УНЭП правомочного должностного лица организации; документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан УКЭП индивидуального предпринимателя; документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл; 5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех		

аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного документа, предоставляемого в электронной форме.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ононского муниципального округа
Забайкальского края

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата, уведомления о завершении работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	все категории заявителей	1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

		содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		
2.	Все категории заявителей	поступление в Орган местного самоуправления 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.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		
3.	все категории заявителей	1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 2) 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 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, а также такие документы и (или) информация не получены от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства; 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае		

обращения с уведомлением о завершении работ		
4.	все категории заявителей	1) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и проекту, представленному в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 3) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок		
5.	все категории заявителей	1) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном документе; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата		
6.	все категории заявителей	1) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ононского муниципального округа
Забайкальского края

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

**Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение**

«_____» _____ 20__ г.

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод
помещения)*

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в
нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования
помещения в качестве _____

(вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
помещения/ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

*(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции,
реставрации помещения)*

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является	

	индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о помещении

2.1	Адрес, по которому находится помещение	
2.2	Площадь помещения, кв. м	

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на	
--	--

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

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

«_____» _____ г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ононского муниципального округа
Забайкальского края

**Форма уведомления о завершении работ по переводу жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

_____наименование органа, предоставляющего услугу

ОТ _____

_____Ф.И.О., наименование заявителя

_____адрес, номер телефона для связи

_____адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки
переводимого помещения по адресу: _____.

Работы по переустройству и (или) перепланировки помещения
произведены на основании уведомления о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение _____

(дата, номер)

Прошу принять в эксплуатацию

_____ (назначение помещения)

после переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного
по адресу: _____

адрес из решения о присвоении адреса помещению

и подтвердить актом приемочной комиссии о завершении перевода.

Сообщаю что:

	Оплатил гос. пошлины в орган регистрации прав для внесения изменений основных характеристик объекта недвижимости по вышеуказанному адресу в связи с произведенной перепланировкой и (или) переустройством
	Не оплатил гос. пошлины в орган регистрации прав для внесения изменений основных характеристик объекта недвижимости по вышеуказанному адресу в связи с произведенной перепланировкой и (или) переустройством

Настоящим уведомлением даю согласие органу местного самоуправления, осуществляющего переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)помещение на направление:

технического плана, акта приемочной комиссии о завершении перевода

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портал государственных и муниципальных услуг <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

ФИО заявителя:_____ Подпись:_____

Дата:_____

ФИО сотрудника:_____ Подпись:_____

Дата:_____

М.П.(при наличии)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ононского муниципального округа
Забайкальского края

**Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

наименование органа местного самоуправления
ОТ _____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи, электронная почта)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

В связи с выявлением ошибки и (или) опечатки в документе, являющемся
результатом муниципальной услуги

реквизиты документа, являющегося результатом
в части _____, прошу устранить.

Приложение:

Заявитель

(Ф.И.О. для физического
лица, должность Ф.И.О.
для юридического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20____

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

Форма заявления об выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

наименование органа местного самоуправления

ОТ _____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи, электронная почта)

Заявление об выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»: _____.

реквизиты ранее выданного решения

Заявитель

(Ф.И.О. для физического
лица, должность Ф.И.О.
для юридического лица)

_____ " _____ " _____ 20____

(подпись)