

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_.\_\_\_\_\_.2024 г.

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г. Североморск**

**О.А. Прасов**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (далее-Комитет) при участии Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск» (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

#### **2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:**

1) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без предварительных условий и выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии проведения в установленном порядке некоторых видов работ и выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего (не подтверждающего) завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ);

4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждается постановлением Администрации. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется на бланке Администрации и подписывается Главой ЗАТО г. Североморск, либо лицом его замещающим.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Акт приемки выполненных работ по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче дубликата документа и исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется в виде письменного уведомления.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.4.1. При подаче заявления на выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без предварительных условий и выдача заявителю уведомления или выдачи решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии проведения в установленном порядке некоторых видов работ и выдача заявителю уведомления:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ).

2.3.4.2. При подаче заявления на внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о переводе либо об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче (направлении) заявителю акта приемочной комиссии 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.5. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня поступления из МФЦ заявления и документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

МФЦ обеспечивает передачу документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и РПГУ.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. Для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

3) 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);

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

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

6) в случае если перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение влечет за собой уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции, а также если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, и в иных случаях предусмотренных главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель обязан предоставить согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.1.2. Для выдачи заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего (не подтверждающего) завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

1) заявление установленной формы (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП 48.133302019 «Свод правил. Организация строительства» (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, и выполнения скрытых работ было предусмотрено проектом переустройства и (или) перепланировки или перечнем работ, указанном в решении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение).

2.6.1.3. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

2) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность.

3) при обращении представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.1.4 Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

2) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность;

3) при обращении представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН);

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

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

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 и пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется

о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных подпункте 2.6.1.1 и пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.5. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью,

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

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- 1) отсутствие электронной подписи;
- 2) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- 3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение является:

- 1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

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

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



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

г) квартира расположена выше первого этажа многоквартирного дома, за исключением случаев, когда квартира расположена выше первого этажа многоквартирного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

д) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

е) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

ж) перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является:

1) обращение от имени заявителя неуполномоченного лица;

2) не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Комитета, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» факта составления акта в отношении лица, обратившегося за выдачей;

3) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение от имени заявителя неуполномоченного лица;

2) не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за выдачей дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение от имени заявителя неуполномоченного лица;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

2.11.2. В случае поступления заявления и документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»;
- место нахождения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»;
- режим работы МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие ответственных специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы ответственных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка, оформление в установленном порядке и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.
- подготовка, оформление в установленном порядке и выдача проекта реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением
- предоставление справки о соответствии объекта техническим условиям актов освидетельствования скрытых работ.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», МФЦ.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без предварительных условий и выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии проведения в установленном порядке некоторых видов работ и выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

3) выдача заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ);

4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

### **3.3. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без предварительных условий и выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

3.3.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подается путем его направления:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование органа, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный номер телефона;
- 4) для представителя заявителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);
- 2) 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);
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

5) в случае если перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение влечет за собой уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции, а также если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, и в иных случаях предусмотренных главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель обязан предоставить согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН);
- 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.

3.3.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.3.3 - 3.3.5 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.6. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день, рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

в) выдачу расписки о получении документов от заявителя (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) (в случае подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»).

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю, ответственным специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» запрашивается информация из:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение в виде выписки из ЕГРН;

2) Государственного областного казенного учреждения «Центр Технической Инвентаризации» в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются ответственным специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента с указанием цели их использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

Результат запроса должен поступить в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии ответственным специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в срок, не превышающий 2 рабочих дня, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием о необходимости предоставления отсутствующих документов и (или) информации самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.13. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.3.15. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения такого решения и

подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.15 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.3.17. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.18. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации ЗАТО г. Североморск о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без предварительных условий (либо решение администрации ЗАТО г. Североморск об отказе в переводе) и выдача заявителю уведомления.

3.3.19. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.3.21. Сотрудник МФЦ, при выдаче результата муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

**3.4. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии проведения в установленном порядке некоторых видов работ и выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

3.4.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подается путем его направления:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.



3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование органа, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный номер телефона;
- 4) для представителя заявителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 5) в случае если перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение влечет за собой уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции, а также если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, и в иных случаях предусмотренных главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель обязан предоставить согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в случае их отсутствия в распоряжении МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН);
- 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.

3.4.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.6. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день, рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) выдачу расписки о получении документов от заявителя (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) (в случае подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»).

3.4.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю, ответственным специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» запрашивается информация из:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение в виде выписки из ЕГРН;

2) Государственного областного казенного учреждения «Центр Технической Инвентаризации» в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический

паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

3.4.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, направляются ответственным специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.4.9. настоящего Административного регламента с указанием цели их использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет или в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

Результат запроса должен поступить в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в срок не более 5 рабочих дней.

3.4.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в срок, не превышающий 2 рабочих дня, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием о необходимости предоставления отсутствующих документов и (или) информации самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.13. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.14. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.4.15. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.15 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.4.17. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) на бумажном носителе:
  - в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при личном обращении;
  - в МФЦ при личном обращении;
  - почтовым отправлением.

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.18. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии проведения в установленном порядке некоторых видов работ (либо решения Администрации об отказе в переводе) и выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.19. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.4.21. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

**3.5. Выдача заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ)**

3.5.1. Заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении варианта муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подается путем его направления:

- в Администрацию лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование органа, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный номер телефона;
- 4) для представителя заявителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН)

2) 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);

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

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

5) в случае если перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение влечет за собой уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции, а также если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, и в иных случаях предусмотренных главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель обязан предоставить согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

3.5.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.5.3 - 3.5.5 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента подачи заявления в Администрацию:

а) регистрацию заявления в Комитете;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с прилагаемыми документами в Комитет.

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии документа, удостоверяющего личность;

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрены.

3.5.8. После получения Комитетом пакета документов с резолюций Главы ЗАТО г. Североморск (либо лица его замещающего), ответственный специалист Комитета в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации об утверждении состава приемочной комиссии по вводу в эксплуатацию объекта (далее - приемочная Комиссия), в котором указывается дата и время проведения обследования объекта и направляет его на согласование в структурные подразделения Администрации.

3.5.9. В состав приемочной Комиссии включаются представители МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», представитель Комитета, представитель отдела архитектуры и градостроительства Администрации. Состав приемочной Комиссии определен в количестве не менее 5 человек.

3.5.10. Управление делами Администрации в течение 1 рабочего дня с даты подписания распоряжения Администрации направляет экземпляр распоряжения членам приемочной Комиссии.

3.5.11. Ответственный специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения распоряжения Администрации уведомляет заявителя о времени и дате проведения обследования объекта по телефону, либо смс сообщением. Информирование о дате и времени проведения обследования приглашаемых лиц для участия в обследовании осуществляется заявителем.

3.5.12. По итогам проведения обследования приемочной Комиссией предъявленного заявителем помещения после завершения в нем переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения приемочная Комиссия выносит следующее решение:

- о приеме помещения после завершения в нем переустройства и (или) перепланировки для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- об отказе в приемке помещения после завершения в нем переустройства и (или) перепланировки для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Выводы и решение приемочной Комиссии фиксируются в акте, который составляется ответственным специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

Акт с выводами приемочной Комиссии, принятыми единогласно, подписывается членами приемочной Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования помещения и составляется в трех экземплярах.

Акт составляется по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.13. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.14. Акт приемочной Комиссии направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.15. Ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения актов приемочной Комиссии направляет один экземпляр заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, второй экземпляр направляет в Комитет, третий экземпляр подшивает в дело.

3.5.16. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю акта приемочной Комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения

в качестве жилого или нежилого помещения, в котором указано решение приемочной Комиссии:

- о принятии выполненных работ по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- об отказе в принятии выполненных работ по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.17. Акт приемочной Комиссии в течении 10 рабочих дней после подписания членами приемочной Комиссии направляется ответственным специалистом Комитета в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

### **3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование органа, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный номер телефона;
- 4) для представителя заявителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя заявителя, реквизиты доверенности;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.4. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.

Североморск», с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий и праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.6.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии документа, удостоверяющего личность.

3.6.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный социалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.11. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем, указанным в заявлении способом на бумажном носителе:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.6.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.6.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.6.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

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



### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование органа, в который подается заявление;
- 2) лицо, которое подает заявление указывается: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон;
- 3) для представителя лица, от имени которого подается заявление, указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) способ получения результата.

3.7.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7.4. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий и праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.7.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии документа, удостоверяющего личность.

3.7.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный социалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.11. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем, указанным в заявлении способом на бумажном носителе:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.7.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо выдача решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.7.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г. Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации, Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г. Североморск, или Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, на официальных сайтах ОМСУ, Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет.

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ, РПГУ в сети «Интернет».

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Собственник помещения в многоквартирном доме
2.	Юридическое лицо	Собственник помещения в многоквартирном доме

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без предварительных условий и выдача заявителю уведомления	- собственник помещения в многоквартирном доме
2.	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии проведения в установленном порядке некоторых видов работ и выдача заявителю уведомления	- собственник помещения в многоквартирном доме, который имеет подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения
3.	Выдача заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	- собственник помещения в многоквартирном доме, который получил решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии проведения в установленном порядке некоторых видов работ
4.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	- собственник помещения в многоквартирном доме, получивший решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и (или) акт приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- собственник помещения в многоквартирном доме, имеющий действующее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»,  
утвержденному постановлением администрации ЗАТО  
г. Североморск от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_

В МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»

от \_\_\_\_\_,  
(данные заявителя, для физических лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -  
юридический адрес) действующего от имени

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

на основании \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_ представителя)

зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое),  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, квартира (комната), подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_ принадлежащее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с целью его использования \_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

Настоящим заявлением подтверждаю, что реконструкция, переустройство и (или) перепланировка при переводе жилого помещения в нежилое помещение предусматривает изменение качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома, приводит к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

Согласие собственников помещений в данном многоквартирном доме, в соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации на уменьшение размера общего имущества путем его реконструкции (ч.3 ст. 36 ЖК РФ) получено:

\_\_\_\_\_ (полные реквизиты протокола общего собрания собственников помещений МКД)

Я, принимаю на себя ответственность \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

за достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах сведений.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу  
представить \_\_\_\_\_

(указать способ получения конечного результата).

Приложение:

\*1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_ листах.

\*\*2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах

\*\*3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах.

\*\*\*4. Проект переустройства переводимого помещения, оформленный в установленном законом порядке с соблюдением прав собственников многоквартирного дома (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на \_\_\_\_\_ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО. В случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обязанность по предоставлению указанных документов возложена на заявителя.

\*\*Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области. В случае, если данные документы отсутствуют в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, обязанность по предоставлению указанного документа возложена на заявителя.

\*\*\*Указанный документ получается заявителем самостоятельно в специализированных проектных организациях и предоставляется в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ**  
**об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации,**  
**запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Бланк (уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

**О предоставлении документов**

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено \_\_\_\_\_

(указывается отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_ направить в адрес \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ (уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается уполномоченный орган) на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ вправе отказать Вам в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. исполнителя, номер телефона)

Главе ЗАТО г. Североморск  
от \_\_\_\_\_  
(данные заявителя, для физических  
лиц - Ф.И.О., для юридических лиц –  
\_\_\_\_\_)  
действующего от имени \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
на основании \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа,  
\_\_\_\_\_,  
подтверждающего полномочия представителя)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с завершением переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в помещении, переведенном из жилого помещения в нежилое, из нежилого помещения в жилое,  
(нужное подчеркнуть)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_,  
прошу назначить комиссию по приемке в эксплуатацию объекта  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Дополнительно сообщая следующие сведения о приглашаемых на обследование лицах:

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя проектной организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон, N допуска СРО проектной организации)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя подрядной организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон, N допуска СРО подрядной организации, реквизиты  
\_\_\_\_\_  
договора подряда)
- 3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя обслуживающей организации (управляющей компании), его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон, доверенность/приказ о назначении)

Приложения: акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства» (прилагаются в случае необходимости).

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморска, администрации ЗАТО г. Североморск и МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих



персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_

**АКТ**  
**приемки выполненных работ**  
**по переустройству и перепланировке**  
**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

**Комиссия в составе:**

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Комиссией в присутствии  
заявителя \_\_\_\_\_

Произведен осмотр помещений \_\_\_\_\_, дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
в г. Североморске и составлен акт о нижеследующем:

К приемке предъявлены работы, выполненные по переустройству и перепланировке жилого  
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

Работы выполнены по проектной документации, разработанной \_\_\_\_\_

Технико-экономические показатели:

1. Общая площадь - \_\_\_\_\_;
2. Жилая площадь - \_\_\_\_\_;
3. Строительный объем - \_\_\_\_\_;
4. Стоимость производимых работ - \_\_\_\_\_;

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной документации

(при наличии отклонений от проекта – указать: кем согласованы, дату согласования).

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_

Устранить замечания комиссии (перечень замечаний, дата) \_\_\_\_\_

Работы по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое  
(жилое) помещение: приняты (не приняты)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**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)  
\_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(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 проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_  
(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ

\_\_\_\_\_  
по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.»

в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»

от \_\_\_\_\_,  
(данные заявителя, для физических лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -

юридический адрес) действующего от имени

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

на основании \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_

представителя)

зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(указывается вариант принятого решения по результатам предоставления

\_\_\_\_\_

муниципальной услуги)

Способ получения результата: \_\_\_\_\_  
(лично, в МФЦ, почтовым отправлением)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи заявителя)

в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»

ОТ \_\_\_\_\_,  
(данные заявителя, для физических лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -  
\_\_\_\_\_ юридический адрес) действующего от имени  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование заявителя)  
на основании \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа, подтверждающего полномочия  
\_\_\_\_\_ представителя)  
зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении опечатки, ошибки**

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной муниципальной услуги в части \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в связи с наличием опечатки и (или описки) \_\_\_\_\_  
(конкретизировать опечатку/ошибку)

Способ получения результата: \_\_\_\_\_  
(лично, в МФЦ, почтовым отправлением)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Рекомендуемая форма  
(На бланке уполномоченного органа)

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**  
(указывается уполномоченный орган)

(ФИО специалиста)

Для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (завершения переустройства и (или) перепланировки помещения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(город, улица, № дома, № квартиры)

Получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)