УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

от 26.02.2019 № 202

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма»**

# Раздел I. Общие положения

## Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхняя Пышма.

## Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, являющиеся собственниками помещений расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма (далее – заявители).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации, от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 Административного регламента, вправе выступать:

* руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
* представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом, в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:
* информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу www.movp.ru;
* информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») по электронному адресу www.mfc66.ru или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ»;
* информационных материалов, размещаемых на информационных стендах в здании администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
* публикаций в средствах массовой информации.
1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:
	1. В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:
* адреса места нахождения отделов: 624090, ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11, г. Верхняя Пышма;
* контактный телефон: 8 (34368) 5-06-00, 8 (34368) 5-06-01 (ул. Юбилейная, д. 20), 8 (34368) 4-16-00 (ул. Победы, д. 11);
* единый телефон справочно-информационного центра: 8 (800) 700-00-04;
* график работы: с понедельника по субботу – с 09.00 до 18.00; в четверг – с 09.00 до 20.00; воскресенье – выходной;
* адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).
	1. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте www.gosuslugi.ru. В разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация городского округа Верхняя Пышма», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма», «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма».
1. Стенды, содержащие информацию о графике работы, адресе официального интернет сайта, размещаются в здании администрации городского округа Верхняя Пышма по адресу: 624091, ул. Красноармейская, 13, г. Верхняя Пышма.
	1. На стендах размещаются следующие информационные материалы:
* образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1. Консультирование сотрудником Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма, ответственным за прием и регистрацию заявления осуществляется:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о регистрационных входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
* о принятом по конкретному заявлению решении.
1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма, ответственный за прием и регистрацию заявления, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма».

В рамках муниципальной услуги выделяется подуслуга:

* «Принятие работ после переустройства и (или) перепланировки».

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице структурного подразделения – Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Управление).

## Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
* Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
* Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
* Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма;
* Муниципальное казенное учреждение «Комитет жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Верхняя Пышма;
* Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:
* МУП «Водоканал»;
* АО «Управление тепловыми сетями»;
* Верхнепышминский РКЭС АО «Облкоммунэнерго»;
* Верхнепышминский производственный участок ОАО «Газпром газораспределение Екатеринбург».

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* выдача заявителю правового акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в бумажном и (или) в электронном виде;
* выдача акта приемки помещения либо уведомление об отказе в приемке помещения, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняется переустройство и (или) перепланировка, в бумажном и (или) в электронном виде.

## Срок предоставления муниципальной услуги

1. Выдача решения, в виде правового акта, о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления Управления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в течение 45 (сорока пяти) календарных дней.
2. При подаче заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.
3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на десять рабочих дней, при неполучении (несвоевременном получении) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и возобновлена при получении такового.

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

1. Для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение заявителем представляются необходимые документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1. Заявление по форме, указанной в приложение № 1
 | Подлинник. | При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников.Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* вид на жительство;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.
 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом. |
| 1. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое или нежилое помещение в том числе:

- договор купли-продажи;- свидетельство о праве на наследство;* вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
* соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
* договор социального найма жилого помещения;
* договор купли-продажи жилого помещения;
* договор (акт) приватизации жилого помещения;
* договор дарения жилого помещения;
* свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
* ордер на вселение в жилое помещение;
* справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.
 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. |
| 1. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.
 | Подлинникв бумажном и электронном формате (.pdf). | Материалы должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»  |
| 1. План переводимого помещения с его техническим описанием.
 | Подлинник. | Если переводимое помещение является жилым, необходимо представить технический паспорт такого помещения |
| 1. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
 | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Протокол общего собрания собственников: принятие решений о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме.
 | Подлинник либо нотариально заверенная копия. | Документ предоставляется, если переустройство и (или) перепланировка помещений предусматривает использование общего имущества в многоквартирном доме. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей)
 | Подлинник. |  |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.
 | Подлинник. |  |
| 1. Доверенность
 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | При подаче заявления уполномоченным представителем. |

1. Для принятия решения о выдаче акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения заявителем представляются необходимые документы:

| Наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление по форме, указанной в приложение № 2.
 | Подлинник. | При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников.Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя. |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* вид на жительство;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.
 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей).
 | Подлинник. |  |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.
 | Подлинник. |  |
| 1. Доверенность
 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | При подаче заявления уполномоченным представителем. |

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее ‒ ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним, которая предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.
2. Кадастровый паспорт 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.
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащую сведения о составе лиц, проживающих в переводимом в нежилое жилом помещении (в справке должна быть запись об отсутствии лиц, зарегистрированных в переводимом в нежилое жилом помещении), которая представляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания» или Федеральной миграционной службой Российской Федерации.
5. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, которое предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом по Свердловской области.
6. Выписка из реестра объектов муниципальной собственности и согласие на перевод помещений, являющихся собственностью городского округа Верхняя Пышма, которая представляется комитетом по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма.
7. Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.
8. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и (или) подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Не допускается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуге, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставлены неудобства.

## Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

1. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
* принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти
* форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 (для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение), и в приложении № 2 (для принятия решения о выдаче акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения) к Административному регламенту);
* отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (адреса переводимого помещения, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о заявителе);
* представлены неверно заполненные, нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, с ошибками, с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 17-18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* заявитель обратился с заявлением в не приёмное время.
1. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:
* некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом
с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);
* представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для подготовки мотивированного отказа в подготовке проекта правового акта о переводе помещения являются:
* заявитель не является правообладателем переводимого помещения;
* поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 15-16 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;
* с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 15-16 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации, в том числе Местным нормативам градостроительного проектирования городского округа Верхняя Пышма и другим нормативным правовым актам городского округа Верхняя Пышма;
* несоблюдение условий перевода;
* несоответствие подлинников документов, представленных заявителем, электронным копиям таких документов, направленных с использованием Единого портала.
1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:
* доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
* переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
* право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
* помещение в многоквартирном доме расположено на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются жилыми.
1. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:
* переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, предъявляемым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
* право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.
1. Основанием для отказа в приемке помещения является несоответствие выполненных работ проектной документации, представленной на рассмотрение для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
2. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения мотивированного отказа в получении постановления во переводе помещения, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

## Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
* помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;
* места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников;
* помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам
и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
* помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями
и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
* места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

1. Требования к местам проведения личного приема заявителей:
* кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;
* обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
* своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
* соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
1. Общая продолжительность взаимодействия заявителя со сотрудником при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

## Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

1. Перечень административных процедур:
* прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение уведомления, заявления и документов;
* формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акта приемочной комиссии о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении;
* подготовка акта приемочной комиссии о приемки работ по переустройству;
* выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ», сотрудники ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:
* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление;
* прием от Управления и результата предоставления муниципальной услуги;
* уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
2. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.
3. Документы, перечисленные в пунктах 15-23 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.
4. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ», сотрудник ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление, с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

1. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Управлении, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал.
2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления.
3. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

## Рассмотрение заявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

* проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
* рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за подготовку постановления о переводе помещения, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
1. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами Административного регламента.
2. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование результата рассмотрение в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

## Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 15–23 Административного регламента. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта постановления о переводе помещения, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пунктах 59-63:
2. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма:

- о предоставлении документов о правах на земельный участок, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых документов о правах на земельный участок.

1. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах недвижимое имущество или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное недвижимое имущество.

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области:

- о предоставлении кадастрового паспорта переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- о предоставлении поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания» или Федеральная миграционная служба Российской Федерации:

- о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащую сведения о составе лиц, проживающих в переводимом в нежилое жилом помещении.

1. Министерство по управлению государственным имуществом по Свердловской области:

- о предоставлении заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется по электронной почте, на бумажном носителе простым почтовым отправлением, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями
статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пунктах 15-23 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов (одного из документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов).
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

## Подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. При выполнении процедуры по принятию решения о переводе помещения сотрудник Управления, ответственный за подготовку постановления о переводе помещения, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17-18 Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пунктах 19-24 Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

- направляет межведомственные запросы;

- в случае принятия решения о переводе помещения подготавливает проект постановления администрации городского округа Верхняя Пышма и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; одновременно с направлением уведомления сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение;

- в случае принятия решения об отказе в переводе помещения подготавливает уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в котором указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом выполнения административной процедуры является правовой акт о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в виде отдельного документа.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

## Подготовка акта приемочной комиссии о приемки работ по переустройствуи (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении или заключения приемочной комиссии об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении

1. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление администрации городского округа Верхняя Пышма о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе.
2. В случае если уведомлением о переводе помещения предусмотрено проведение переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение указанных работ подтверждается актом приемочной комиссии по приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.
3. Приемка работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения возложена на приемочную комиссию в составе:

- начальник Управления – председатель приемочной комиссии;

- представитель отдела МКУ «Комитет ЖКХ» городского округа Верхняя Пышма;

- представитель Управления;

- собственник переводимого помещения;

- представитель организации, осуществляющей управление зданием, в котором размещено переводимое помещение (по согласованию);

- представитель проектной организации, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (по согласованию);

- представитель строительной организации, выполнившей работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (по согласованию).

Работа комиссии может осуществляться как в индивидуальном, так и в коллегиальном порядке.

При выполнении процедуры по приемке помещения сотрудник Управления ответственный за подготовку постановления о переводе помещения выполняет следующие действия:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления о приемке работ уведомляет заявителя о персональном составе приемочной комиссии, времени, дате приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

- по результатам осмотра помещения членами приемочной комиссии составляется акт приемочной комиссии о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, либо заключение об отказе в приемке переводимого помещения.

- составляет акт в 3 (трех) экземплярах и утверждается председателем приемочной комиссии. В случае если акт подписан не всеми членами приемочной комиссии, перевод помещения считается незавершенным. Заключение об отказе в приемке переводимого помещения составляется с указанием причин отказа в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении и подписывается председателем приемочной комиссии и отправляет на регистрацию;

- регистрирует акт (заключение об отказе) в Управлении и направляет акт в Управление Росреестра (орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества) с сопроводительным письмом в виде электронных образов документов с использованием системы СЭД ПСО, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица осуществляется сотрудником управления делами администрации городского округа Верхняя Пышма ответственным за отправку корреспонденции в срок не более чем 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений об адресе в ФИАС, для внесения сведений в ЕГРН.

1. Контроль за выполнением проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявителем осуществляется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. В соответствии с пунктом 7 Постановления Главы городского округа Верхняя Пышма от 27.04.2015 № 149 «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» начальник и ведущий сотрудник Управления уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 12 Закона Свердловской области об административных правонарушениях на территории Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ, в том числе при производстве работ при переводе из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
2. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования в области градостроительной деятельности и требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Если собственник жилого помещения использует его не по назначению, систематически нарушает права и интересы соседей либо бесхозяйно обращается с жильем, допуская его разрушение, администрация городского округа Верхняя Пышма может предупредить собственника о необходимости устранить нарушения, а если они влекут разрушение помещения также назначить собственнику соразмерный срок для ремонта помещения. Если собственник после предупреждения продолжает нарушать права и интересы соседей или использовать жилое помещение не по назначению либо без уважительных причин не произведет необходимый ремонт, суд по иску администрации городского округа Верхняя Пышма может принять решение о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения.

1. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный акт приемочной комиссии о приемки работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении или заключение приемочной комиссии об отказе в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении в виде отдельного документа.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт приемочной комиссии в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

## Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку постановления о переводе помещения, в течение 1 (одного) дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги формирует 2 ведомости приема-передачи документов и результат предоставления муниципальной услуги и передает сотруднику Управления ответственному за делопроизводство, который через курьерскую доставку направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги. Передача подготовленного постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или письменного отказа курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под подпись курьера в ведомости приема-передачи остающейся на хранении в Управлении.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги
из Управления в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, сотрудник Управления, ответственный за подготовку постановления о переводе помещения на следующий рабочий день с момента подписания постановления, акта приемочной комиссии о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится сотрудником ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.
2. Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3 (трех) месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.
3. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия подготовленного постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Один оригинал остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов.
4. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.
5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги и личная подпись заявителя на экземпляре Управления.

## Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал

1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:
2. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят
в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;
3. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».
4. На Едином портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 15-23 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги, или почтовым отправлением.

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

1. По результатам рассмотрения заявления о допущенных опечатках и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 3 (трех) рабочих дней устраняет допущенные опечатки, ошибки.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Верхняя Пышма, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

## Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники Управления и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие).

## Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля
за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные
и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) сотрудников и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его сотрудников, а также ГБУ СО «МФЦ» и его сотрудников

## Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его сотрудников, а также ГБУ СО «МФЦ» и его сотрудников, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Предмет жалобы

1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. отказ органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной слуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 26-27 Административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктами 28-31 Административного регламента;

1. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

# Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники, которым может быть направлена жалоба

96. Жалоба рассматривается Администрацией городского округа Верхняя Пышма, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации городского округа Верхняя Пышма, либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

97. Жалоба рассматривается ГБУ СО «МФЦ», если порядок приема документов для предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника ГБУ СО «МФЦ».

98. Сотрудники Администрации городского округа Верхняя Пышма, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

1. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», официального сайта органа местного самоуправления, через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Управление в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его сотрудника является поступление и регистрация в органе местного самоуправления жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

## Сроки рассмотрения жалобы

1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

## Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе: путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

104. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- признания жалобы необоснованной.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления информация о данных событиях незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган местного самоуправления, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственный сотрудник несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

1. Орган местного самоуправления, в соответствии с ст. 11Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Порядок обжалования решения по жалобе

1. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**Мероприятия по проведению независимой экспертизы правовых актов и проектов**

111. Проект регламента, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламент, признании регламента, утратившего силу, а также заключения независимой экспертизы указанных проектов размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком регламента на срок не менее 15 дней.

**Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов**

1. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма [www.movp.ru](http://www.movp.ru) в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» создана возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма, разработчиками которых являются органы местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма. Согласно пункту 4. Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 № 96 «[Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов](http://regulation.gov.ru/Regulation/Materials/15)», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoohotova@movp.ru. С нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.xn----7sbbfdo3choedgg7d5b8b1da.xn--p1ai/)).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

 Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о собственнике переводимого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полные Ф.И.О. физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название помещения, номер, площадь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу (адресам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, номер дома)

в жилой/нежилой фонд (нужное подчеркнуть) для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение)

Результат предоставления государственной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать
в ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)

 **Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),

**(ФИО субъекта персональных данных)**

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(адрес субъекта персональных данных)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)**

даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, Управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма»), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

 1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

 Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о собственнике переводимого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полные Ф.И.О. физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название помещения, номер, площадь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу (адресам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, номер дома)

Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании

(наименование вида правового акта администрации

городского округа Верхняя Пышма)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта администрации

городского округа Верхняя Пышма)

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц, год) (месяц, год)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителя работ)

Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации)

Результат предоставления государственной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать
в ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)