

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

В соответствии со статьями 22-24 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 05.11.2020 № 1727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города

А.Е.Болдакин

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**города Ульяновска**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо постановления администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, изданного до утверждения административного регламента, исправлению опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям, указанным в приложении 1 к административному регламенту (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проведённого структурным подразделением, предоставляющим муниципаль-

ную услугу (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, исходя из установленных в приложении 1 признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее – Управление).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между администрацией города Ульяновска и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе) по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление № 502);

б) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утверждённой постановлением № 502 (далее – уведомление об отказе);

2) в части выдачи дубликата уведомления о переводе, либо постановления администрации города Ульяновска, изданного до утверждения административного регламента, о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление), либо уведомления об отказе:

а) дубликат уведомления о переводе, либо постановления, либо уведомления об отказе (далее – дубликат);

б) решение об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе:

а) распоряжение Управления о внесении изменений в уведомление о переводе (далее – распоряжение о внесении изменений) (в случае если опечатка и (или) ошибка допущена в уведомлении о переводе, принятом после утверждения административного регламента);

б) постановление администрации города Ульяновска о внесении изменений в постановление (далее – постановление о внесении изменений) (в случае если опечатка и (или) ошибка допущена в уведомлении о переводе, принятом до утверждения административного регламента);

в) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе, принятом после утверждения административного регламента, либо постановлении (далее – решение об отказе в исправлении ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.3.2. Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются соответствующие уведомление о переводе, утверждённое распоряжением Управления, уведомление об отказе, решение об отказе в выдаче дубликата, распоряжение о внесении изменений, постановление о внесении изменений и решение об отказе в исправлении ошибок.

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

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении

почтовой связи, личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

#### 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) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте Управления, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления, а также на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, подачи заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе и иных документов.

Плата за предоставление услуги, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, определяется организациями, предоставляющими данную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При обращении заявителя, представителя заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в приложении 2 к административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, представителя заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Управления или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

### 3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 45 (сорок пять) календарных дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется уведомление о переводе либо уведомление об отказе (в бумажном или электронном виде).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление о переводе, утверждённое распоряжением Управления, либо уведомление об отказе.

Управление направляет заявителю уведомление об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.5 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) уведомление заявителя о поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.2. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.2.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:



в Управление – оригинал;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;  
в отделение почтовой связи – оригинал;  
на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;  
в отделение почтовой связи – копия;  
на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;  
в отделение почтовой связи – копия;  
на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;  
в отделение почтовой связи – копия;  
на Едином портале – электронный образ;

5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

в отделение почтовой связи – оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

на Едином портале – электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

в отделение почтовой связи – оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае если заявитель является юридическим лицом).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ.

3.2.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и иных документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.2.3. Направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

2) межведомственный запрос «План переводимого помещения».

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является организация, аккредитованная на осуществление технической инвентаризации и технического учёта на территории муниципального образования «город Ульяновск» и Ульяновской области.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 (пять) рабочих дня с даты направления запроса;

3) межведомственный запрос «Технический паспорт переводимого помещения».

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является организация, аккредитованная на осуществление технической инвентаризации и технического учёта на

территории муниципального образования «город Ульяновск» и Ульяновской области.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 (пять) рабочих дня с даты направления запроса;

4) межведомственный запрос «Поэтажный план дома».

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является организация, аккредитованная на осуществление технической инвентаризации и технического учёта на территории муниципального образования «город Ульяновск» и Ульяновской области.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 (пять) рабочих дня с даты направления запроса;

5) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

6) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

3.2.4. Уведомление заявителя о поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации.

В случае поступления в Управление 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 настоящего пункта, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления такого ответа, направляет письмо заявителю об уведомлении о получении такого ответа. В данном письме содержится предложение заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 настоящего пункта и срок представления такого документа и (или) информации.

Указанное письмо направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных подпунктом 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 настоящего пункта, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 настоящего пункта, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### 3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 45 (сорок пять) календарных дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата (в бумажном или электронном виде).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата.

Управление направляет заявителю решение об отказе в выдаче дубликата при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.2. Приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) ранее выданное уведомление о переводе, либо постановление, либо уведомление об отказе (в случае порчи ранее выданного уведомления о переводе, либо постановления, либо уведомления об отказе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для



предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.3.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5

подпункта 3.3.2.1 подпункта 3.3.2 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления о выдаче дубликата.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### 3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 45 (сорок пять) календарных дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется распоряжение о внесении изменений, либо постановление о внесении изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок (в бумажном или электронном виде).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение о внесении изменений, либо постановление о внесении изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.2. Приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении по рекомендуемой форме согласно приложению 7 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

- непосредственно в Управление;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении по рекомендуемой форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
- в отделение почтовой связи – оригинал;
- на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
- в отделение почтовой связи – копия;
- на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
- в отделение почтовой связи – копия;
- на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (уведомление о переводе либо постановление).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

б) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные (при наличии).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копии;

в отделение почтовой связи – копии;

на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.4.2.1 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

3) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении.

Подготовка распоряжения о внесении изменений осуществляется в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе либо постановлении.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим предоставление муниципальной услуги, начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1) Плановые проверки.

Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Управления от 11.09.2020

№ 786 «Об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг».

2) Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов. В случае непринятия должностным лицом, муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, такие лица несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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 открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,

осуществляющих функции по предоставлению, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Управлении, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Управления, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Управлении, администрации города Ульяновска.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, администрации города Ульяновска, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).



**Приложение 1**  
**к административному регламенту**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее - заявитель). 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее - заявитель). 3. Юридическое лицо (далее - заявитель). 4. Представитель заявителя
Выдача дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо постановления администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо постановление администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо постановление

1	2	3
		<p>администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утеряно.</p> <p>2. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо постановление администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение испорчено</p>
<p>Исправление опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо постановлении администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<p>1. Заявитель, ранее получивший уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо постановление администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	<p>1. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.</p> <p>2. Постановление администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения</p>

1	2	3
		в жилое помещение.

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**

**КОМБИНАЦИЯ**  
**значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
1.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Выдача дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо постановления администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
2.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо постановления администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Исправление опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо постановлении администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
3.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо постановлении администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

**Приложение 3  
к административному регламенту**

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее – при наличии)  
заявителя (наименование юридического  
лица, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Решение об отказе в выдаче  
дубликата

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о выдаче  
дубликата \_\_\_\_\_,  
(указываются наименование и реквизиты выданного в результате  
предоставления муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города  
Ульяновска отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим основаниям:

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

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3  
административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее –  
при наличии))

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**

\_\_\_\_\_  
 ФИО (последнее – при наличии)  
 заявителя (наименование  
 юридического лица, организационно-  
 правовая форма)  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес заявителя)

Решение об отказе в исправлении  
 допущенных опечаток и (или) ошибок

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) об исправлении  
 допущенных опечаток и (или) ошибок в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления  
 муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города  
 Ульяновска отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или)  
 ошибок по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3  
 административного регламента)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО (последнее –  
 при наличии))

**Приложение 5  
к административному регламенту**

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

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

Прошу принять решение о переводе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается «жилое помещение в нежилое помещение», либо «нежилое помещение в жилое помещение»)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О. (последнее при наличии) и (или) наименование юридического лица, являющегося собственником помещения)

согласно прилагаемому проекту перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения, в соответствии с которым предполагаю произвести следующие работы:

\_\_\_\_\_ (указывается на необходимость проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ

\_\_\_\_\_ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

\_\_\_\_\_ и краткое описание работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Переводимое помещение после перевода и проведения переустройства и (или) перепланировки намерен использовать под \_\_\_\_\_

(указывается назначение помещения после перевода)

Настоящим заявлением подтверждаю, что переводимое жилое помещение не используется мной (нами) или иными гражданами в качестве места постоянного проживания и право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи;
- электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)



**Приложение 6  
к административному регламенту**

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата**

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- постановления администрации города Ульяновска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание для выдачи дубликата)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи;
- электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

**Приложение 7**  
**к административному регламенту**

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

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

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_.

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи;
- электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации города Ульяновска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Постановлением администрации города Ульяновска от 05.11.2020 № 1727 утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Постановлением администрации города Ульяновска от 15.12.2022 № 1811 утвержден Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

В связи с этим возникла необходимость приведения утвержденного административного регламента в соответствие с указанным Порядком.

Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска разработан проект постановления администрации города Ульяновска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Проектом предлагается признать утратившими силу утвержденный ранее административный регламент, а также утвердить новый административный регламент предоставления указанной муниципальной услуги.

Проектом предусматривается принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание результата муниципальной услуги Управлением, что соотносится с практикой регионов РФ о передаче полномочий по предоставлению муниципальных услуг отраслевым органам исполнительного органа местного самоуправления.

Проект разработан в соответствии со ст. 22-24 Жилищного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ульяновска от 15.12.2022 № 1811 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Ульяновска от 07.02.2024 № 105 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием «город Ульяновск», предоставление которых организуется в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», примерной формой административного регламента предоставления муниципальной услуги, направленной ОГКУ «Правительство для граждан».

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответ-

ствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), в связи с чем описания административных процедур не содержат информацию, указанную в п. 32(1) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228.

Поскольку после предоставления муниципальной услуги не осуществляется распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, описания административных процедур не содержат информацию, указанную в п. 32(2) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228.

Настоящий проект постановления администрации города Ульяновска не устанавливает новые и не изменяет ранее предусмотренные нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «город Ульяновск», в связи с чем проведение оценки регулирующего воздействия не требуется.

Начальник Управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
города Ульяновска



Н.А.Гордеева

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**  
к проекту постановления администрации города Ульяновска «Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение»

Утверждение проекта не потребует внесения изменений в решение Ульяновской Городской Думы от 06.12.2023 № 187 «Об утверждении бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

Выделение дополнительных средств из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» не потребуется.

Начальник Управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
города Ульяновска



Н.А.Гордеева