

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «__» _____ 202__ г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа «Город Калининград» либо уполномоченные ими лица.

1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом разрешительных документов комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Заявителю выдается (направляется) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого помещения) в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление). Форма Уведомления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого помещения) в нежилое (жилое) помещение»;

2) дубликат Уведомления;

3) Уведомление с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Уведомления;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.4 настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое» либо «Перевод нежилого помещения в жилое» – 45 дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата Уведомления» либо «Получение Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Уведомления» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление о переводе помещения и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий,

обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

вид переводимого помещения (жилое/нежилое);

необходимость переустройства и (или) перепланировки для использования переводимого помещения;

адрес и кадастровый номер переводимого помещения;

сведения о жилой и общей площади переводимого помещения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

Примерная форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1-6 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При обращении посредством Единого портала либо Регионального портала указанный документ, выданный

организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.11.1. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое»:

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

2) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

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

4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.11.2. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Перевод нежилого помещения в жилое»:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае, если право собственности заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются

для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения);

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);

3) технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

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

2.13. В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале либо Региональном портале;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1. Для варианта предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое»:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Отказ переводе жилого помещения по данному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю предоставить документ и (или) информацию,

необходимые для перевода жилого помещения в нежилое, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

несоблюдение законодательства о градостроительной деятельности;

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;

после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования: квартира расположена на первом этаже многоквартирного дома или квартира расположена выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

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

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

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

2.16.2. Для варианта предоставления услуги «Перевод нежилого помещения в жилое»:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Отказ переводе жилого помещения по данному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

несоблюдение законодательства о градостроительной деятельности:

переводимое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

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

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

2.16.3. Для варианта предоставления услуги: «Получение дубликата Уведомления»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Для варианта предоставления услуги: «Получение Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Уведомления»:

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

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Уведомлении.

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

2.17. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных

лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- 2) подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
- 6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;
- 7) геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный плана города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа).

Информационные системы, указанные в подпунктах 1,3,4 пункта 2.26 настоящего административного регламента будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML - для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в формате XLS формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в п. 2.20 настоящего административного регламента.

2.33. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 настоящего административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале либо Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое;
- 2) перевод нежилого помещения в жилое;
- 3) получение дубликата Уведомления;
- 4) получение Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Уведомления.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала, либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале либо на Региональном портале, или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
 - сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале либо Региональном портале;
 - данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №10 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**Варианты предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое» и
«Перевод нежилого помещения в жилое»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Уведомления, которое получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Уведомление имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При обращении посредством Единого портала либо Регионального портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3.9.1. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое» дополнительно представляется:

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

2) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

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

4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению.

3.9.2. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Признание жилого дома садовым домом» дополнительно представляется:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае, если право собственности заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);

3) технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

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

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале либо Региональном портале;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 3) Управление Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее – БТИ).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В БТИ запрашиваются план помещения с его техническим описанием, технический паспорт помещения и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН.
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица.
- 2) краткое наименование юридического лица.
- 3) организационно правовая форма.
- 4) сведения о состоянии юридического лица.
- 5) ИНН.
- 6) ОГРН.
- 7) дата регистрации.
- 8) код регистрирующего органа.

- 9) наименование регистрирующего органа.
- 10) адрес юридического лица.
- 11) сведения об учредителях – Российских ЮЛ.
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ.
- 13) сведения об учредителях – физических лицах.
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.20. Сведения из ЕГРИП.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП.
- 2) ИНН.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя.
- 2) вид предпринимателя.
- 3) сведения о статусе.
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело.
- 5) фамилия.
- 6) имя.
- 7) отчество.
- 8) пол.
- 9) дата рождения.
- 10) место рождения.
- 11) ИНН.
- 12) вид гражданства.
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ.
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ.
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним.
- 16) количество видов экономической деятельности.
- 17) код по ОКВЭД.
- 18) тип сведений.
- 19) наименование вида деятельности.
- 20) дата постановки на учет.
- 21) причина постановки на учет.
- 22) дата снятия с учета.
- 23) причина снятия с учета.
- 24) наименование налогового органа.
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.21. Сведения из ЕГРН

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель.

2) номер государственной регистрации права.

3) наименования документа-основания.

4) дата выдачи документа-основания.

5) вид права.

б) объект права.

7) назначение объекта.

8) площадь объекта, м².

9) адрес (местоположение).

10) кадастровый номер.

11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости

12) инвентарный номер

13) дата обследования объекта

14) технический паспорт

15) поэтажный план многоквартирного дома

3.22. Сведения о техническом паспорте помещения.

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

1) инвентарный номер

2) дата обследования объекта

3) технический паспорт.

3.24. Сведения о поэтажном плане дома

3.24.1. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

1) инвентарный номер

2) дата обследования объекта

3) поэтажный план дома

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.26. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.16 настоящего административного регламента.

3.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

3.27.1. Для варианта предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое»:

1) в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении и комплекта документов, обязанность по предоставлению которых установлена пунктом 2.11 настоящего административного регламента, установленное по результатам анализа заявления и представленного комплекта документов;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление заявителя о получении такого ответа с предложением предоставить такой документ и (или) информацию, истечение 15 рабочих дней с момента направления заявления заявителю и не поступление от заявителя указанных документа и (или) информации в Администрацию в установленном порядке;

3) в случае предоставления документов в ненадлежащий орган, критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта расположения помещения (многоквартирного дома) за границами территории городского округа «Город Калининград» либо установление факта размещения переводимого помещения не в многоквартирном доме, установленное по результатам анализа представленных заявителем информации и сведений, а также полученной из БТИ и Росреестра информации об объекте капитального строительства, в котором находится переводимое помещение;

4) в случае несоблюдения предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

в случае несоблюдения законодательства о градостроительной деятельности – несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, другим федеральным законом и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также законов и иных нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (Калининградской области),

установленное по результатам анализа представленных заявителем информации и сведений, а также полученной из БТИ и Росреестра информации;

в случае, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению – установленный по результатам проверки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, предоставленного заявителем;

в случае, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания – поступление из БТИ информации о нахождении переводимого помещения в составе жилого помещения либо поступление информации о наличии в переводимом помещении зарегистрированных граждан;

в случае, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц – установление по результатам полученной Росреестра информации факта наличия обременения переводимого помещения;

в случае, если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям – установление по результатам анализа представленных заявителем документов, а также полученной из БТИ и Росреестра факта отсутствия помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

в случае, если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования: квартира расположена на первом этаже многоквартирного дома или квартира расположена выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми – установление факта расположения переводимого помещения выше первого этажа многоквартирного дома либо нахождения под переводимым помещением жилых помещений, установленное по результатам анализа представленных заявителем документов, а также полученной из БТИ и Росреестра;

в случае, если перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение – установление факта расположения переводимого помещения в наемном доме социального использования, установленное по результатам анализа представленных заявителем документов, а также полученной из Росреестра;

в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности – указание в предоставленном проекте переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения функционального назначения - для осуществления религиозной деятельности;

5) в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является результат проверки представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.27.2. Для варианта предоставления услуги «Перевод нежилого помещения в жилое»:

1) в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении и комплекта документов, обязанность по предоставлению которых установлена пунктом 2.11 настоящего административного регламента, установленное по результатам анализа заявления и представленного комплекта документов;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление заявителя о получении такого ответа с предложением предоставить такой документ и (или) информацию, истечение 15 рабочих дней с момента направления заявления заявителю и не поступление от заявителя указанных документа и (или) информации в Администрацию в установленном порядке;

3) в случае предоставления документов в ненадлежащий орган, критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта расположения помещения (многоквартирного дома) за границами территории городского округа «Город Калининград» либо установление факта размещения переводимого помещения не в многоквартирном доме, установленное по результатам анализа представленных заявителем информации и сведений, а также полученной из БТИ и Росреестра информации об объекте капитального строительства, в котором находится переводимое помещение;

4) несоблюдение предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

в случае несоблюдения законодательства о градостроительной деятельности – несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки

переводимого помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, другим федеральным законом и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также законов и иных нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (Калининградской области), установленное по результатам анализа представленных заявителем информации и сведений, а также полученной из БТИ и Росреестра информации;

в случае, если переводимое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям – установление по результатам анализа документов, предоставленных заявителем несоответствия требованиям главы II указанного постановления;

в случае, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц – установление по результатам полученной Росреестра информации факта наличия обременения переводимого помещения;

5) в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является результат проверки представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.28. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 5 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 43 день с момента регистрации заявления).

3.29. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.31. Уведомление выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7. настоящего административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 45 день с момента регистрации заявления).

3.32. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 44 день с момента регистрации заявления либо
- 2) направляет заявителю на 45 день с момента регистрации заявления.

3.33. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя, МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.34. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата Уведомления»

3.36. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Уведомления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые получают заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.37. Перечень административных процедур:

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

3.38. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.39. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения о заявителе, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента, номер и дата выдачи Уведомления, дубликат которого испрашивается. При отсутствии информации об уведомлении заявитель вправе указать кадастровый номер/адрес переводимого помещения.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 3-4 к настоящему административному регламенту.

3.40. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в п.п. 3.11-3.16 настоящего административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.41. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения.

В случае обращения за дубликатом Уведомления заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи (направления) Уведомления, лицу, обратившемуся за дубликатом Уведомления.

3.43. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.44. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.46. Дубликат Уведомления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.47. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 4 рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.48. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя, МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.49. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Уведомления».

3.51. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок,

допущенных при первичном оформлении решения о признании либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.52. Перечень административных процедур:

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

3.53. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.54. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения о заявителе, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента, номер и дата выдачи Уведомления содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены опечатки и (или) ошибки.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 5-6 к настоящему административному регламенту.

3.55. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в п.п. 3.11-3.16 настоящего административного регламента.

Административная процедура

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

3.56. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Уведомления, не соответствующего заявителю, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Уведомления лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Уведомления;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении Уведомления критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении Уведомления не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.58. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.59. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.61. Уведомление с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Уведомления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном п.п. 3.46-3.50 настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых

актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал

государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Комитет городского развития
и строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления (для юридического лица
и индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____,
(полное наименование юридического лица) фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу перевести

- жилое помещения в нежилое помещение
- нежилое помещение в жилое помещение

Кадастровый номер переводимого помещения _____

Адрес переводимого помещения: город Калининград,

Жилая площадь переводимого помещения: _____

Общая площадь переводимого помещения: _____

Проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:
 требуется

не требуется

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Решение прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в личный кабинете на Едином портале/Региональном портале*

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Комитет городского развития
и строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ___ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « ___ » _____ 20 ____ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу перевести

жилое помещения в нежилое помещение

нежилое помещение в жилое помещение

Кадастровый номер переводимого помещения

2

Адрес переводимого помещения: город Калининград,

Жилая площадь переводимого помещения: _____

Общая площадь переводимого помещения: _____

Проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:

требуется

не требуется

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«___» _____ 20__ г. «___» ч. «___» мин.

Решение прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в личный кабинете на Едином портале/Региональном портале*

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Комитет городского развития
и строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления (для юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица) фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(указать № и дату выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, дубликат которого испрашивается, либо кадастровый номер/адрес переводимого помещения)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Решение прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в личный кабинете на Едином портале/Региональном портале*

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Комитет городского развития
и строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ___ » _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « ___ » _____ 20 _____ Г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения _____ в _____ нежилое (жилое) _____ помещение

(указать № и дату выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, дубликат которого испрашивается, либо кадастровый номер/адрес переводимого помещения)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинете на Едином портале/Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Комитет городского развития
и строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления (для юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении уведомления
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение

(полное наименование юридического лица) фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) _____ помещение

(указать № и дату выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены опечатки и (или) ошибки)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинете на Едином портале/Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Комитет городского развития
и строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

лица) Примерная форма заявления (для физического

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении уведомления
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от «__» _____ 20__ Г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ _____,
(наименование и реквизиты документа)

ОТ ИМЕНИ _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) _____ помещение

(указать № и дату выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены опечатки и(или) ошибки)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«___» _____ 20__ г. «___» ч. «___» мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинете на Едином портале/Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту

Кому _____

_____ (почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ г. _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(Должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки

заявителя, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем в который решение должно быть выдано заявителю,

Приложение № 8
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 164-14/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
|-------|---|------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------|
| | | Подлинных | Заверенных копий | Подлинных | Заверенных копий | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право собственности заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН | | | | | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|-------------------------------------|
| 5 | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение – <i>при обращении за вариантом предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое»</i> | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению – <i>при обращении за вариантом предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое»</i> | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в ЕГРН | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | План помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым) | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | Технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

В случае если в ходе рассмотрения заявления в результате межведомственного взаимодействия в Администрацию поступит ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, заявитель не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления уведомляется указанным в заявлении

способом о получении такого ответа. Заявителю предлагается в течение 15 рабочих дней представить необходимые документ и (или) информацию, при их неполучении, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

_____ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата выдачи (получения) документов)

_____ (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

**Приложение № 9
к административному регламенту**

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-14/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (указать дату и время приема) для получения (выбрать нужное):

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

– дубликата уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение /

– уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления,

на

основании

_____ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа «Город Калининград».

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа «Город Калининград» либо их представители, обратившиеся за получением решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа «Город Калининград» либо их представители, обратившиеся за получением решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа «Город Калининград» либо их представители, обратившиеся за получением дубликата уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа «Город Калининград» либо их представители, обратившиеся за получением уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, допущенных при первичном оформлении уведомления.