

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ город Котовск

№ _____

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

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 14.12.2023 № 1425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Котовска Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Котовска Тамбовской области:

от 11.09.2024 № 922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории города Котовска Тамбовской области»;

от № «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 11.09.2024 № 922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

от 28.09.2021 № 1064 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в

жилом помещении при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» на территории города Котовска Тамбовской области».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации города Котовска Тамбовской области (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в сетевом издании «Про Котовск» (PROKOTOVSK.RU) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Котовска Тамбовской области Л.В. Хлусову.

Глава города Котовска
Тамбовской области

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Кото夫ска Тамбовской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а также подтверждение завершения работ по переводу помещений в многоквартирном доме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Котовска Тамбовской области (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;

подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме;

отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской

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

Документом, содержащим подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, является акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме.

Документом, содержащим отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, является уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации или МФЦ;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также — заявление) и

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления

муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

«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).

Плата за необходимую и обязательную услугу для предоставления муниципальной услуги определяется организацией, осуществляющей подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант № 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Вариант № 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение.

Вариант №3. Подтверждение завершения работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме.

Вариант № 4. Исправление технической ошибки.

Вариант № 5. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

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

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение

3.3.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Документом, содержащим решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

нотариально удостоверенное согласие собственников на перевод помещения (в случае, если переводимое помещение находится в собственности нескольких лиц);

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

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

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
технический паспорт переводимого помещения.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу <https://gosuslugi.ru/642751/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

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

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

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

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении переводимого помещения).

3.3.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Публично-правовая компания «Роскадастр»:

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

технический паспорт переводимого помещения.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.3.3.1 административного регламента;

поступление в Администрацию 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса

Российской Федерации условий перевода помещения;

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Вариант № 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Документом, содержащим решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Документом, содержащим решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное

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

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

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

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

план переводимого помещения с его техническим описанием;
поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу:
<https://gosuslugi.ru/642751/1>.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

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

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

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

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении переводимого помещения).

3.4.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Публично-правовая компания «Роскадастр»:

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.4.3.1 административного регламента;

поступление в Администрацию 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 нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты получения

Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вариант №3. Подтверждение завершения работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме.

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме;

отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме.

Документом, содержащим подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, является акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме.

Документом, содержащим отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, является уведомление об отказе в

выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие; приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

уведомление о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

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

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

план переводимого помещения с его техническим описанием;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://gosuslugi.ru/642751/1>.

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

уведомление о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

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

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

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

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

незавершение работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Форма акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Отказ в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вариант № 4. Исправление технической ошибки

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;
отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя — в случае обращения представителя заявителя);

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

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо

места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

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

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Отказ в исправлении технической ошибки оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;
путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Вариант № 4. Получение дубликата

3.7.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;
отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.7.2. Перечень административных процедур предоставления

муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.7.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя);

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

3.7.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.7.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.7.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.7.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.7.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.7.3.6. В приеме запроса участвует: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.7.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

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

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее выданного уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Отказ в выдаче дубликата оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенной в приложении № 8 к

административному регламенту.

3.7.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.7.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»	
1. Цель обращения заявителя?	1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение 3. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 5. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
3. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4. Тип помещения, который требуется изменить (перевести)	1. Жилое помещение 2. Нежилое помещение

5. Право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6. Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка?	1. Переустройство и (или) перепланировка не требуется. 2. Переустройство и (или) перепланировка требуется.
7. Сколько собственников у переводимого помещения?	1. Один 2. Более одного
8. Для кого получает услугу?	1. Для себя 2. Для себя и других людей 3. Для других людей 4. Для других людей, ИП (организации)

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»	
1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение
	Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение
Вариант № 2. «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»	
1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо	Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение
	Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение
Вариант № 3. «Подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»	
1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо	Подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме

	Отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме
Вариант № 4. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Вариант № 5. «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
	Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Администрация города Котовска Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение)

Прошу разрешить перевод _____
(жилого, нежилого)

помещения, расположенного: _____

_____,
(указать место нахождения помещения, адрес),
площадью _____ кв. метров, с кадастровым номером _____,

принадлежащего на основании _____,
(указать основание возникновения права)

В _____ помещение,
(нежилое, жилое)

в целях использования помещения в качестве _____.
(указать вид использования помещения).

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) (нужное подчеркнуть) проведение работ по

(перепланировке, переустройству, иные работы)

В результате перепланировки образуется/не образуется новое помещение
нужное подчеркнуть
путём объединения или присоединения помещения.

Период и режим ремонтно-строительных работ:

срок производства работ (дата начала и окончания), время производства работ (время начала и окончания)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Администрации
☐	Выдать в многофункциональном центре
☐	Направить почтовым отправлением по адресу _____
☐	Направить в личный кабинет на Едином портале (возможно только при подаче заявления через Единый портал)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Дата подачи: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Форма

Администрация города Котовска Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме

Уведомляю о завершении

(отметить нужное)

	перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме,
	перевода нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме,

расположенного по адресу: _____

При переводе помещения проводилась/не проводилась перепланировка
нужное подчеркнуть
помещения.

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество *(указываются в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)* _____

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Администрации
☐	Выдать в многофункциональном центре
☐	Направить почтовым отправлением по адресу _____
☐	Направить в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности)

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

Подпись: _____

продолжение приложения

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Форма

УТВЕРЖДЕН

(ФИО, подпись должностного лица
администрации муниципального
образования)

АКТ

приемочной комиссии, подтверждающий завершение перевода жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение в многоквартирном доме

Адрес переводимого жилого помещения в нежилое помещение
(нежилого помещения в жилое помещение) в многоквартирном доме:

Комиссия в составе представителей:

установила:

1. Проведенные мероприятия (работы): _____

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная

документация

разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена: _____

(статус утвердившего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:
начало работ «__» __ 20__ г. окончание «__» __ 20__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке переводимых помещений и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

5.1. _____
(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2. _____
(замечания надзорных органов (указать):

(устранены/не устранены)

Решение комиссии:

Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы): _____

произведенными в соответствии с проектом и предъявленной документацией.

Председатель комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Форма

Администрация города Кото夫ска Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку

В _____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в

результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

_____ (указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в градостроительном плане земельного участка)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____

2. _____

3. _____

...

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Администрации
☐	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Форма

Администрация города Котовска Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Администрации
☐	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Форма

(Бланк Администрации)

№ _____

сведения о заявителе (для физического лица
- Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес
места регистрации, места жительства; для
юридического лица - полное наименование,
адрес места нахождения, почтовый адрес)

Уведомление
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», в

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

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

Форма

(Бланк Администрации)

№ _____

_____ сведения о заявителе (для физического лица
- Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес
места регистрации, места жительства; для
юридического лица - полное наименование,
адрес места нахождения, почтовый адрес)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», в _____

_____ (указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на положения
административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего
решение об отказе)

_____ (подпись)

Первый заместитель главы
администрации города Котовска
Тамбовской области

Л.В. Хлусова